

CDD d'une durée de 2 ans 38h/sem.**Saint-Gilles**

Validité : 20/09/2020



Audrey Bronsart - Conseillère en sélection - 02/542.14.37



Votre environnement de travail

L'Administration générale a pour mission d'assurer le pilotage de l'ensemble de l'ONE. Elle s'appuie pour cela sur deux départements : l'Accueil et l'Accompagnement. Elle regroupe par ailleurs toutes les directions ou services de « support » nécessaires au bon accomplissement des missions générales et particulières de l'ONE.

La cellule d'appui au pilotage stratégique, quant à elle, assiste l'Administration générale dans le suivi et la coordination des dossiers et enjeux transversaux, et des outils de pilotage. Elle est également un support aux organes de pilotage et de coordination de l'Office.

Vous entretenez des liens fonctionnels avec l'ensemble des départements, directions et services de l'ONE.



Votre rôle

Vous assistez l'Administration générale dans l'élaboration, la mise en œuvre et le reporting du contrat de gestion ainsi que des plans et des programmes qui en découlent et/ou qui le complètent, en support aux organes de pilotage, ou de leurs membres, et de coordination créés au sein de l'Office, dans le respect du cadre légal et budgétaire imparti. Vous assurez - en particulier - la coordination, le pilotage et le suivi de la politique de gestion de projets de l'ONE.

Pour ce faire, vous collaborez avec les ressources internes et externes pour définir et mettre en œuvre une politique transversale et cohérente de gestion des projets au sein de l'Office qui tient compte des objectifs du contrat de gestion. Vous participez également à la coordination des acteurs concernés par la gestion des projets transversaux en favorisant la communication entre eux. Vous êtes force de proposition dans l'élaboration de certains dossiers.

Vous assurez l'analyse et le suivi de dossiers en lien avec les missions de l'Administration générale et de l'équipe des fonctionnaires généraux et de ses membres. Vous centralisez et mettez à disposition de l'Administration générale - et des organes de pilotage et de coordination de l'Office - l'information et les documents nécessaires à la réalisation des missions de l'ONE. Et, vous exécutez des missions ponctuelles à la demande de l'Administration générale (Administrateur général, Directeur général adjoint).

- Participer à la construction et à l'utilisation d'outils de pilotage de projets
- Participer au travail d'accompagnement au changement réalisé au sein de l'ONE dans le cadre du contrat de gestion et/ou de modifications organisationnelles
- Collaborer à la cohérence et à la qualité des productions des directions et des services de l'ONE (notes, informations, réponses, ...) à destination des organes de gestion, du ministre de tutelle, du terrain, du public ou des autres administrations
- Collaborer à la mise en place des formations pour les porteurs de projets et les accompagner dans la conception, l'opérationnalisation et l'évaluation de leurs projets
- Collaborer à la communication des orientations stratégiques, des plans d'actions et les objectifs définis pour l'ONE aux collaborateurs concernés et les soutenir dans la concrétisation de ceux-ci
- Elaborer des analyses et des synthèses sur des dossiers en lien avec les missions de l'Office
- ...



Votre profil

- Vous disposez d'une licence ou master
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans les matières liées à la gestion et/ou au secteur de l'enfance
- Vous justifiez d'une connaissance et/ou d'une utilisation facile des outils de reporting (tableaux de bords, logiciel de planification et de reporting, ...) dans votre parcours professionnel
- Une expérience utile dans des projets de transformation et/ou de gestion de changement est un atout certain
- Vous démontrez une expertise attachée aux concepts liés au pilotage de projet, à la gestion des risques et à l'accompagnement au changement
- Vous marquez un intérêt certain pour le fonctionnement (administratif, juridique, ...) de l'Administration publique.
- Vous marquez un intérêt certain pour l'ONE ainsi que pour le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et ses institutions (leurs valeurs, leurs utilisateurs, leurs partenaires, leur réglementation, ...)
- Vous faites preuve d'une curiosité intellectuelle et vous entretenez une bonne culture générale, et académique : connaissance du règlement général sur la protection des données, ...
- Vous avez une facilité à collaborer : la fonction requiert nombreuses coopérations avec l'ensemble des services, les organes de pilotage et de coordination de l'Office et les partenaires externes
- Vous êtes force de proposition dans les relations interpersonnelles
- Vous travaillez de manière autonome tout en vous créant un réseau d'experts, et une relation de confiance avec ceux-ci
- Vous connaissez et mobilisez les secteurs de l'enfance et de la jeunesse en Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisme et vous respectez la confidentialité des informations écrites/orales et vos engagements, en évitant toute forme de partialité
- Vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement et vous vous remettez en question en tenant à jour vos connaissances techniques et juridiques, en vous formant continuellement, en lisant des articles ad hoc, ...
- Vous bénéficiez d'une compétence rédactionnelle très bien développée (rédaction de documents sur base d'une analyse ciblée des données et d'un jugement critique de l'information, ...)
- Vous agissez de façon proactive : vous évaluez correctement les futurs obstacles potentiels et, en fonction de ceux-ci, vous êtes à même de proposer les actions adéquates
- Vous démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité de vos actions entreprises
- Vous faites preuve d'adaptation et de flexibilité : le poste implique également des prestations en dehors de l'horaire classique de travail (en cas de situation problématique ou urgente...) et des déplacements sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vous utilisez aisément les outils de la suite Office et les réseaux de communication (interne et externe)
- ...



Nous vous offrons

- 3.095,33 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 100/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1.
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition
- Prise en compte de l'ancienneté acquise dans le secteur public



Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **21/09/2020** – réf. 2020-055

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve sur les compétences techniques éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.

