

CHEF DE PROJET CERTIFICAT DE MANAGEMENT PUBLIC (M/F/X)

Titre exact de la fonction: CHEF DE PROJET CERTIFICAT DE MANAGEMENT PUBLIC

Référence: CMP-DRC

Type de contrat: Contractuel

Statut du contrat :

- CDD (remplacement)
- CDI (BET-Classique ou Expert)
- CDI avec clause résolutoire
- Contrat pour un travail nettement défini
- Réservé aux personnes handicapées
- Convention Premier Emploi (CPE)

Type diplôme : Niveau A – (Niveau universitaire ou enseignement supérieur de type long)

Langue: Fr

Date de clôture: 31/01/2021

Localité (résidence administrative): Namur

Nombre de poste(s) proposé(s): 1 contrat à durée indéterminée

Employeur : Ecole d'administration publique
(EAP)

DESCRIPTION DE FONCTION :

L'Ecole d'Administration Publique (EAP) recherche 1 Attaché Chef de projet pour le Certificat de management public (M/F/X) au sein de la Direction Relations Clients. La Direction Relations Clients accompagne les institutions clientes dans leur mission de formation, en collaboration avec les services de formations, les cellules stratégiques et les directions des ressources humaines. Elle développe également des services et des outils pour renforcer l'efficacité et la réussite des programmes de formation pour ses apprenants et ses clients.

Finalité(s) de la fonction :

- Piloter le projet de mise en place du Certificat de management public (CMP)
- Mettre en place et suivre le processus de sélection des candidats
- Assurer l'adéquation du programme de formation avec les besoins des administrations
- Assurer la coordination du programme pour ces aspects pédagogiques

- Mettre en œuvre et évaluer la formation en vue du CMP

Domaines principaux d'activités :

- Participer à la mise en place et à l'organisation de la formation en vue du CMP
 - Formuler des conseils en termes pédagogiques sur la conception du programme et des processus de la formation
 - Veiller à l'atteinte des objectifs de la formation
- Mettre en place un contrôle qualité de la formation
- Rapporter de l'état d'avancement du projet, préparer les notes et courriers relatifs au projet pour les Gouvernements, le Conseil d'administration et le Collège scientifique, via la Direction générale et assurer le suivi des avis et décisions des organes de l'Ecole.
- Assurer la communication et la coordination avec les parties prenantes du projet
- Garantir le respect du cahier des charges et le respect des accords avec les partenaires, garantir la qualité des prestations par les acteurs, Selor, les universités et les intervenants dans le CMP ; proposer des améliorations le cas échéant
- Participer à la mise en place du processus de sélection des candidats à la formation
 - Récolter, analyser et synthétiser les informations relatives à la conception du concours
 - Mettre en place un comité d'accompagnement de la mission de conception
- Suivre le processus de certification (épreuve finale à l'issue de la formation)
- En collaboration avec le collaborateur chargé de la communication, assurer la communication sur le projet du CMP en interne (dans le secteur public) et en externe
- Gérer le pool de candidats mandataires : suivi administratif et informatif
- Proposer des pistes d'amélioration de la formation en termes de contenus et de processus

Lieu de travail :

Namur, rue d'Harscamp 11.

PROFIL RECHERCHE

Diplôme :

- Disposer d'un diplôme universitaire ou être titulaire d'une fonction de niveau A (RW) ou niveau 1 (FWB) ou donnant accès au métier 15

Expérience exigée :

- Une formation en gestion de projet est exigée
- Une expérience pertinente de 3 ans minimum en gestion de projet dont 1 an dans le domaine public est exigée
- Une expérience dans le domaine de la formation de 1 an est exigée

La vérification de votre expérience professionnelle se fera sur base du CV que vous aurez communiqué au service RH de l'EAP. Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de votre expérience professionnelle dans votre CV et d'indiquer les dates de manière précise (jour-mois-année).

Compétences techniques :

- Très bonne connaissance des outils de gestion de projet et des méthodologies qui peuvent être appliquées
- Très bonne connaissance de l'ingénierie de la formation
- La connaissance de l'administration est un atout

Compétences comportementales :

- **S'auto-développer** : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- **Organiser et planifier** : définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles, mettre en place des processus simples.
- **Atteindre les objectifs** : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats, initier des actions et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- **Analyser, intégrer et synthétiser l'information** : établir des liens et synthétiser diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- **Communication écrite et orale** : s'exprimer de manière claire et compréhensible, s'adapter à son interlocuteur, transmettre son message de manière concise et précise.
- **Faire preuve de fiabilité** : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- **Adaptabilité**: Ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation
- **Gestion de suivi** : Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus

EMPLOYEUR DETAIL :

Missions générales de l' Ecole d'administration publique (EAP) :

L'Ecole d'administration publique Wallonie-Bruxelles (ci-après l'Ecole) est un organisme d'intérêt public, doté de la personnalité juridique et classé parmi les organismes de la

catégorie B au sens de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public.

Les locaux de l'Ecole se situent à Namur, rue d'Harscamp 11. L'Ecole répartit ses activités de formation sur plusieurs sites, sur les territoires de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-capitale.

L'Ecole, en s'appuyant sur les structures existantes, doit coordonner et impulsera, au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Région wallonne, une véritable culture du management public.

Les formations organisées par l'Ecole sont ouvertes aux agents de la fonction publique communautaire, régionale et locale ainsi que, pour les formations relatives aux mandataires, aux candidats éventuels à ces fonctions.

L'Ecole est chargée de concevoir, planifier, mettre en œuvre et assurer le suivi d'une politique de formation, comprenant la formation initiale, la formation de carrière et la formation continue transversale du personnel.

L'équipe est actuellement composée de 45 personnes.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE REMUNERATION

L'agent sera engagé dans le cadre d'un contrat :

1 poste en contrat à durée indéterminée.

Il bénéficiera du barème de rémunération correspondant au grade A6/1 (à partir de 36.756,65 € annuel brut indexé); avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Les membres du personnel bénéficient :

- de chèques-repas ;
- d'une assurance hospitalisation ;
- d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectués en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

SIMULATEUR DE PAIE

Egalement accessible via notre site <https://recrutement.wallonie.be> dans l'onglet « conditions de travail » - rubrique « rémunérations et avantages ».

COMMENT POSTULER VALABLEMENT?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés à l'Ecole d'administration publique Wallonie-Bruxelles pour le **31 janvier 2021 au plus tard** par mail à l'adresse job@eap-wb.be ;
- comprendre un **CV** à jour ;
- comprendre une **LETTRÉ DE MOTIVATION** spécifique à la fonction, avec la référence : « **CMP-DRC** » ;
- comprendre une **COPIE DU DIPLÔME** requis pour la fonction annexée au courriel de candidature ;

Ultérieurement, un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE sera demandé à l'agent (cette dernière pièce doit être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel).

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

Exigences communes pour tout engagement dans la fonction publique régionale :

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ; Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

Certificat de milice :

Le certificat de milice ne sera pas exigé.

Diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique :

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.](#)

EXCEPTION POUR LE DIPLÔME DE DROIT :

Si votre diplôme de droit a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence de niveau générique du niveau d'études requis (bachelier ou master) délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette équivalence doit cependant clairement mentionner le fait que ce grade générique a été délivré sur base d'un diplôme dans une orientation en droit obtenu dans un établissement scolaire de type supérieur ou universitaire (ou équivalent). Pour les détenteurs d'une équivalence générique valide, une expérience professionnelle spécifique de 2 ans dans le domaine du droit belge est requise.

Connaissance de la langue française :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise. A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site de Selor.](#)

Titres de séjour et de travail :

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire Belge et aux autorisations de travail. Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site de l'emploi du Service Public de Wallonie.](#)

Personnes en situation de handicap :

Le Service public de Wallonie (ou nom de l'Organisme d'intérêt général) veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap.

Si vous souffrez d'un handicap, il vous est possible de demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour en savoir plus sur le traitement de vos données à caractère personnel dans le cadre de nos appels à candidatures, nous vous invitons à consulter la charte RGPD présente sur notre site www.eap-wb.be.

- **Concernant les dossiers de candidature :**

Gilles Marchal, RH – 081/32 66 66 ou job@eap-wb.be