

## UN COORDINATEUR DE LA CELLULE « COMPETENCES MANAGERIALES ET RELATIONNELLES » (M/F/X)

---

**Titre exact de la fonction** : COORDINATEUR DE LA CELLULE « COMPETENCES MANAGERIALES ET RELATIONNELLES »

**Votre Référence** : Coordinateur

**Type de contrat** : contractuel

**Statut du contrat** :

- CDD (remplacement) (contrat de 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 de diplôme** : Niveau A

**Langue** : Fr

**Date de clôture** : 16/12/2019

**Localité (résidence administrative du futur candidat)** : Namur

**Nombre de poste(s) proposé(s)** : 1

**Employeur** : Ecole d'administration publique (EAP)

---

### **DESCRIPTION DE FONCTION**

**L'Ecole d'administration publique (EAP) recherche 1 coordinateur (M/F/X) pour la cellule « Compétences managériales et relationnelles » de la Direction Formation & Apprentissage.**

**Finalité(s) de la fonction** :

- Coordonner les activités de l'équipe en tant que responsable fonctionnel
- Assurer la coordination avec les différents acteurs (internes à l'école et externes) dans le cadre du respect du calendrier des organes et activités de l'Ecole pour les activités de la cellule.
- Etre le relais entre les collaborateurs et les autres cellules thématiques et directions de l'EAP.
- Assurer l'entièreté du processus de formation, de l'analyse de besoin au suivi post-évaluation
- Développer des projets de formation

## **Domaines principaux d'activités :**

### **En tant que coordinateur de la cellule :**

- Coordonner, organiser et animer les activités de la cellule sur base des projets et du calendrier du plan de formation et des organes de l'École
- Répartir, vérifier et suivre les objectifs préalablement fixés par la direction sur base d'un calendrier de travail
- Assurer la gestion journalière des activités de la cellule afin d'atteindre les objectifs fixés dans le cadre du plan de formation
- Gérer les aspects RH au sein de sa cellule thématique, notamment en termes de recrutement, transfert et gestion de connaissances, évaluation, formation du personnel, gestion des absences et planification de la charge de travail
- Être le relais entre la cellule thématique de l'offre de formation et les autres entités internes (autres cellules, organes...).
- Veiller à la cohérence générale des activités de la cellule en liaison avec les objectifs à atteindre de l'École et de chacun de ses collaborateurs
- Représenter la cellule

### **Piloter les projets de formations de la conception à la mise en place :**

- Collaborer avec les personnes ou services compétents en matière de formation dans les administrations et OIP
- Faire des propositions de contenus de programmes de formations, en élaborer le planning, le montant, et s'assurer que ces programmes répondent aux besoins des administrations / agents
- Collaborer avec les chefs de projet Nouvelles technologies et Nouvelles pédagogies pour la mise en place de certaines formations
- Formuler des conseils en termes pédagogiques pour les formations et les approches pour l'évaluation de l'acquisition de compétences
- Rechercher les formateurs ad hoc, élaborer le marché public le cas échéant (avec l'aide du juriste) et le suivre ; procéder à l'analyse du marché et formuler une proposition d'attribution ; s'assurer que les supports répondent aux besoins des bénéficiaires
- Communiquer les attentes de l'administration aux formateurs pour chaque programme de formations ; valider le contenu et les supports des formations ;
- Développer un réseau de contacts privilégiés
- Assurer la coordination avec les différents acteurs (internes à l'école et externes) pour la mise en place du programme de formation
- En collaboration avec le collaborateur chargé de la communication, assurer la communication sur les projets de formation
- S'assurer que la formation rencontre les objectifs annoncés, permette de développer les compétences concernées et réponde aux besoins de l'administration et des agents
- Mettre en place un contrôle qualité des formations

### **Piloter et gérer des projets :**

- Piloter une équipe de projet de formation
- Se coordonner avec les autres chefs de projets au niveau des priorités, du calendrier
- Veiller au respect du cahier des charges, le cas échéant
- Gérer et respecter le calendrier, le budget et la production des livrables
- Évaluer les risques et proposer des recommandations
- Assurer le *reporting* du projet : état d'avancement des projets, préparer les notes et courriers relatifs aux projets, bilan, organisation ....



- Coacher les différents intervenants au projet et assurer la coordination avec la logistique
- Déterminer des indicateurs, évaluer le projet et proposer des améliorations

**Evaluer les formations et formuler des recommandations :**

- Concevoir une évaluation de la formation par les différents acteurs
- Faire le bilan des résultats des évaluations de formations et proposer des recommandations, voire des nouveaux contenus de formation
- Faire le bilan avec les formateurs (et intervenants) concernés et définir des recommandations
- Gérer les plaintes éventuelles des agents relatives à la formation
- Organiser le suivi des formations avec les services des bénéficiaires, la direction concernée et les cellules de formation si nécessaire
- Garantir le respect du cahier des charges et la satisfaction des bénéficiaires

**Innovation :**

- Innover en proposant de nouveaux projets de formation ou des évolutions, en adéquation avec les besoins identifiés
- Faire évoluer la gestion de projets et les pédagogies
- Se tenir à jour sur les pratiques dans d'autres institutions

**Lieu de travail :**

Namur, rue d'Harscamp, 11.

---

**PROFIL RECHERCHE**

**Diplôme :**

- Disposer d'un diplôme de licence/master ou de l'enseignement supérieur de type long ou être titulaire d'une fonction de niveau A (RW) ou niveau 1 (FWB).

**Expérience exigée :**

- Disposer d'une expérience professionnelle de minimum trois ans dans le domaine de la formation (L'expérience doit être acquise au plus tard à la date de la clôture des inscriptions)
- Disposer d'une expérience professionnelle en gestion de projet
- Une expérience dans les formations à destination du management et en gestion d'équipe sera considérée comme un atout.

La vérification de votre expérience professionnelle se fera sur base du CV que vous aurez téléchargé dans votre dossier en ligne. 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 :**

- Gestion d'équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant les avis et les idées de tous, encourager la coopération et la motivation des agents, donner des instructions claires, guider les membres de l'équipe dans l'atteinte des objectifs (suivre et diriger les résultats des collaborateurs)
- Techniques de management : leadership - fixation d'objectifs SMART - organisation du travail - techniques d'entretiens (DESC, ...) - gestion de conflits - écoute active - évaluation - motivation

- Gestion de projets : identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents à un projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie
- Conception d'outils de gestion : réaliser des tableaux de bord et/ou des banques de données
- Conduite de réunions : planifier, organiser et animer des réunions en permettant à chacun de s'exprimer
- Rédaction : s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Prise de parole en public : réaliser une présentation orale en utilisant un ou plusieurs supports (oral, écrit, dématérialisé) de communication

### **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.
- **Agir de manière orientée service** : accompagner des contacts internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- **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.
- **Structurer le travail** : structurer son travail en gérant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- **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.
- **Innovier** : penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- **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.

---

## **EMPLOYEUR DETAIL**

### **Missions générales de l'École d'administration publique (EAP) :**

L'École d'administration publique (EAP) a été créée en 2012 pour former le personnel des administrations de la Région Wallonne, la Fédération Wallonie-Bruxelles et leurs OIP. Son objectif est d'améliorer en continu les compétences des agents, tout en favorisant les échanges d'expériences inter-administrations.

L'École conçoit, coordonne et/ou organise :

- La formation continue transversale : commune à plusieurs entités, administrations ou métiers, elle porte sur des méthodes de travail, des outils ou des processus identiques;
- La formation de carrière (Accession) : elle permet à un collaborateur d'évoluer au cours de sa carrière;

- La formation initiale : elle est dispensée à tout membre du personnel lors de son entrée en fonction dans le service public.

La cellule « Compétences managériales et relationnelles » gère, développe et propose des formations liées aux thèmes « Management et Communication ».

Les formations sont nombreuses et répondent à des demandes spécifiques. Elles sont adaptées à l'environnement des agents demandeurs.

Les formations managériales s'adressent en priorité au personnel d'encadrement, ainsi qu'aux mandataires, tandis que les formations relatives à la communication concernent tous les agents.

L'équipe est actuellement composée de 43 personnes. Ses activités de formation se situent à Namur, rue d'Harscamp et Boulevard Cauchy ainsi qu'à Bruxelles dans les bâtiments du MFWB.

---

## **CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE REMUNERATION**

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

- à durée indéterminée.

Il bénéficiera du barème de rémunération correspondant au grade A6/1 (à partir de 36.036,72 € 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 16 décembre 2019 au plus tard**
  - o par mail à l'adresse suivante : [job@eap-wb.be](mailto:job@eap-wb.be)
- comprendre un **CV** à jour ;



- comprendre une **LETTRÉ DE MOTIVATION** spécifique à la fonction, avec la référence : « Gestionnaire projet management » ;
- comprendre une **COPIE DU DIPLÔME** requis pour la fonction.

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**

- **Concernant la fonction et les dossiers de candidature :**

Gilles Marchal, RH - 081/32.66.66 ou [job@eap-wb.be](mailto:job@eap-wb.be)