

PROFIL DE FONCTION

Attaché – Responsable de l'Agence Wallonie-Bruxelles Images (H/F/X)

Référence : O7 DD1 2020 004

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures

Et consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long** (Master/Licence) ou de son équivalence reconnue par le 'Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur' de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 3 années** dans un ou plusieurs des domaines suivants : production, distribution, promotion, festival, presse dans le secteur culturel.
- Une expérience professionnelle de **minimum 1 année** en gestion d'équipe est requise.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1

Traitement annuel (*indexé au 01/04/2020*) :

Brut indexé minimum : 37.146,46 €

Brut indexé maximum : 61.583,10 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines précités pourra être valorisée pécuniairement.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;

-
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
 - Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
 - Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
 - Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
 - 27 jours minimum de congé par an ;
 - Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.
-

Affectation

Entité administrative : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Nom du service : Administration générale de la Culture (AGC) - Service général de l'Audiovisuel et des Médias (SGAM) - Wallonie- Bruxelles Images (WBIimages)
Lieu de travail : 18 Place Flagey, 1050 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

WBIimages est l'agence officielle pour la promotion internationale de l'audiovisuel de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

WBIimages est co-financée et co-gérée par le Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel et Wallonie-Bruxelles international.

WBIimages a pour mission :

- de promouvoir les œuvres de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les festivals et marchés étrangers ;
- de faciliter l'accès des professionnels de Wallonie et de Bruxelles aux différents marchés audiovisuels et de les aider à promouvoir et vendre leurs productions sur les marchés internationaux ;
- d'être un bureau d'information pour les producteurs et exportateurs opérant en Wallonie et à Bruxelles ainsi que pour les acheteurs, distributeurs et festivals internationaux.

Objectifs de la fonction :

- Assurer la promotion des œuvres et sociétés de la Fédération Wallonie-Bruxelles sur les marchés internationaux et festivals étrangers ;
 - Assurer la coordination de l'agence.
-

Assurer la promotion des œuvres et sociétés de la Fédération Wallonie-Bruxelles sur les marchés internationaux et festivals étrangers

- Assurer une veille et développer des opportunités de networking pour les professionnels de WB durant les marchés et festivals par l'organisation de rencontres, cocktails... ;
- Développer des outils de promotion et de communication adaptés au secteur et aux nouvelles techniques de communication ;
- Développer de nouveaux outils de soutien pour la circulation des œuvres à l'étranger ;
- Participer aux marchés et festivals étrangers pour y accompagner les films et professionnels de WB;
- Organiser l'accueil de programmeurs et acheteurs étrangers en FWB ;
- Organiser des rencontres professionnelles entre programmeurs/acheteurs étrangers et professionnels de FWB ;
- Développer un réseau de diffuseurs et acheteurs privilégiés ;
- Promouvoir le travail de Wbimages et assurer la participation des sociétés de WB sous les ombrelles ;
- Développer des collaborations avec des partenaires étrangers (Unifrance, EFP ; EFA, Académie des oscars...) et assurer le suivi des dossiers les concernant ;
- Assurer une information et une expertise à destination de la cible internationale par une connaissance des productions et sociétés de Wallonie et de Bruxelles ;
- Assurer une information et une expertise à destination des professionnels de Wallonie et de Bruxelles par une connaissance des festivals, marchés et interlocuteurs étrangers

Assurer la coordination de l'agence

- Gérer l'équipe : coordonner le travail, répartir les tâches, mener les entretiens d'évaluation, permettre les formations continues, ... ;
- Elaborer et gérer le budget de l'agence ;
- Assurer la gestion administrative de l'agence ;
- Assurer la coordination des relations avec le CCA et les différents services de Wallonie-Bruxelles International (WBI) ;
- Participer étroitement à la réalisation de projets développés par WBI (ex : missions économiques, visites d'Etat...) et le CCA (bases de données, catalogues, opérations spéciales ...) ;
- Participer aux réunions de concertation CCA-WBI-WBimages et en assurer le secrétariat ;
- Passer des marchés avec les prestataires dans le respect des règles administratives en vigueur ;
- Rédiger les rapports et programmes d'activités pour les tutelles (CCA, WBI) et pouvoirs subsidiaires (Agence Wallonne à l'Exportation, screen.brussels) ;
- Coordonner le développement d'outils de promotion ;
- Etablir des statistiques sur la participation et le profil des sociétés présentes sur les ombrelles ;
- Coordonner la récolte d'informations auprès des sociétés participantes relatives au taux de satisfaction quant aux marchés et services fournis ;

- Fournir aux demandeurs de Wallonie et de Bruxelles ainsi qu'aux demandeurs étrangers (professionnels, étudiants, particuliers...) les réponses adéquates à leurs demandes ;
- Fournir aux tutelles (CCA, WBI, Ministre) et partenaires institutionnels (AWEX, Brussels Invest and Export, SPF Finances...) les analyses et informations sur les actions menées et les manifestations couvertes ;
- Participer aux réunions où une expertise sur l'exportation de l'audiovisuel est requise.
- Rédiger des notes stratégiques dans le respect des déclarations politiques communautaires et régionales et de la note de politique internationale établies par les Gouvernements

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Brunfaut Jeanne – Directrice générale adjointe au Service générale de l'Audiovisuel et des Médias - 02 413 22 71- [jeanne.brunfaut\(at\)cfwb.be](mailto:jeanne.brunfaut(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Jeanne Brunfaut, Directrice générale adjointe du Service général de l'Audiovisuel et des Médias

Nombre de collaborateurs à gérer : 2 à 3 personnes

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les agents de WBIimages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Directrice générale adjointe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wallonie-Bruxelles international	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les professionnels / partenaires du secteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services d'appui du Ministère	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu
- Autres :

Environnement de travail :

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
- Autres : la fonction nécessite de fréquents déplacements à l'étranger en semaine, le weekend et les jours fériés

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Aspects techniques :				
Gestion d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du contexte audiovisuel belge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'ensemble de la chaîne audiovisuelle et des principaux acteurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des principaux festivals et marchés internationaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de budget	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse de données chiffrées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des techniques de communication et de promotion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marchés publics	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues:				
Anglais (oral et écrit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

Gestion de l'information

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

Décider : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des collaborateurs

Diriger des collaborateurs : Vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.

Gestion des relations

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel

Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

Bonne technique d'expression orale

Bonne technique d'expression écrite

Bonne technique d'expression orale, en anglais

Bonne technique d'expression écrite, en anglais

Bonne connaissance du contexte audiovisuel belge

Bonne connaissance de l'ensemble de la chaîne audiovisuelle et des principaux acteurs

Bonne connaissance des principaux festivals et marchés internationaux

Compétences génériques :

Décider

Diriger des collaborateurs

Atteindre les objectifs

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **2 novembre 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O7 DD1 2020 004** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O7 DD1 2020 004.**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Alisson Buisseret par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O7 DD1 2020 004** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus au screening spécifique à la fonction - Entretien. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'screening spécifique à la fonction'- Bonne connaissance du contexte audiovisuel belge. Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S