**Appel à candidatures destiné aux membres du personnel du SPW et des organismes publics dépendant de la région wallonne, dans le cadre d’une mission (détachement) au sein de l’OFFA, Office francophone de la formation en alternance dans la fonction de « chargé(e) de mission ».**

1. **Cadre institutionnel**

Créé en septembre 2015, l’OFFA est la structure transversale de pilotage de la formation en alternance en Belgique francophone prévue dans l’accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008 conclu entre le Gouvernement de la Région wallonne, celui de la Communauté française (FWB) et le Collège de la COCOF.

1. **Contexte**

L’équipe est dirigée par un Directeur général et compte actuellement une dizaine de personnes dont 4 détachés de différentes institutions partenaires (= en mission à l’OFFA).

Cette équipe basée à Bruxelles dans des locaux modernes a pu mener à bien la mise en place du contrat d’alternance commun, la rédaction du Vademecum de la formation en alternance, la gestion des incitants financiers wallons, le développement d’une plateforme commune de l’alternance (OPLA), le développement d’un outil de matching entre offre et demande de formation (Stage+), la création d’une marque commune à l’alternance (alt +), etc…

Elle collabore quotidiennement avec les différents acteurs de l’alternance (opérateurs de formation, apprenants et leurs parents, entreprises formatrices, secteurs professionnels, secrétariats sociaux, autorités de tutelle, etc…) et développe une série d’activités visant à remplir les missions de l’OFFA et à atteindre les objectifs de son contrat de gestion :

1. Pilotage de l’alternance
2. Synergie et développement d’outils communs
3. Promotion de l’alternance

IV. Monitoring de l’alternance

Plus d’informations sur notre site : [www.formationalternance.be](http://www.formationalternance.be).

Un chargé de mission va prendre sa pension d’ici peu et nous recherchons donc un(e) chargé(e) de mission afin de le remplacer.

1. **Profil de fonction du (de la) « chargé(e) de mission »**

La fonction est exercée au sein de l’équipe des chargés de mission.

La répartition des responsabilités et des tâches au sein de l’équipe dépend essentiellement des connaissances, compétences et expériences spécifiques individuelles en regard des missions à remplir et des objectifs à atteindre **mais le travail collaboratif est essentiel tant en équipe qu’avec les partenaires.**

La conduite de réunions et l’animation de groupes de travail, la gestion des relations avec les opérateurs de formation et les coachs sectoriels, la représentation de l’OFFA et de l’alternance dans différentes instances et manifestations, le soutien à des projets-pilotes, la publication des chiffres de l’alternance, … sont autant d’activités portées ou accompagnées par les chargés de mission sous la responsabilité du Directeur général.

Il s’agit d’informer différents publics, de répondre aux questions et d’apporter des éléments de solution aux opérateurs et usagers qui éprouvent une difficulté dans la mise en œuvre de la formation en alternance ou l’obtention des incitants financiers mais aussi de collaborer avec les partenaires afin de promouvoir et développer quantitativement et qualitativement l’alternance et émettre des recommandations à l’attention des Gouvernements dans cette optique.

1. *Connaissances spécifiques et compétences comportementales :*
* bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l’enseignement et de la formation en alternance en Belgique francophone
* connaissance du rôle des partenaires sociaux et des secteurs dans la formation en alternance
* expérience pédagogique
* curiosité intellectuelle et ouverture au changement
* bonne connaissance des défis liés à la formation en alternance et motivation à les relever
* sensible aux valeurs du service public
* bonne aptitude relationnelle et capacité à travailler en petite équipe
* capacité de travail en autonomie en faisant preuve d’initiative
* résistance au stress
1. *Compétences techniques :*
* facilité avec l’utilisation des outils informatiques (suite Office, bases de données, etc…)
* capacité d’analyse
* capacité de conduite de réunions et d’animation de groupes de travail
* capacité de communication orale (s’exprimer en public, présenter un exposé) et écrite (rédiger un compte-rendu, rédiger des courriers, des fiches techniques, etc…)
* capacité de gestion de dossiers complexes, de données statistiques et de tableaux de bord
1. *Diplôme et expérience requise :*
* le (la) chargé(e) de mission est titulaire d’un diplôme de l’enseignement supérieur (universitaire ou non universitaire)
* une première expérience professionnelle en lien avec la formation et l’enseignement en alternance est un atout
* il/elle a de très bonnes connaissances de la formation en alternance en Belgique francophone (cadre structurel), de l’OFFA et des réglementations applicables ou démontre sa volonté de les acquérir rapidement
* connaissance pratique/compréhension de l’anglais et/ou du néerlandais
1. *Communication et concertation :*
* a des contacts quotidiens au sein ou en dehors de l’OFFA pour échanger des informations à propos de la prise en charge et du suivi des dossiers en cours
* a des contacts quotidiens avec ses collègues et responsables pour échanger des informations à propos de l’état d’avancement des dossiers en cours
1. **Conditions d’engagement et de travail**
2. *Contexte de travail et modalités administratives :*

**Entité administrative** :

* OFFA, Office francophone de la formation en alternance.

**Lieu de travail :**

* au siège de l’OFFA (avenue Herrmann-Debroux 40 – 42 à Auderghem, une station de métro est située à moins de 100 mètres des locaux de l’OFFA),
* des missions sont possibles ponctuellement en Belgique francophone ou à l’étranger (court séjour),
* du télétravail est organisé dès que les compétences permettant de travailler à distance sont acquises (2 jours par semaine maximum).

**Rémunération et avantages :**

* maintien des conditions de rémunération acquises au sein de l’organisme d’origine,
* remboursement par l’institution d’origine des frais de transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail,
* remboursement par l’OFFA des frais de parcours pour les missions OFFA,
* indemnités de séjour en cas de missions OFFA,
* indemnité de télétravail sur base du Code de la fonction publique wallonne,
* intervention de l'OFFA dans l'abonnement de téléphonie mobile.

**Régime de travail :**

* prestations à temps plein (38 heures par semaine).

**Régime des congés :**

* le nombre de jours de congés est régi par le Code de la fonction publique wallonne.

**Durée du détachement :**

* la durée initiale du détachement est de 24 mois et est susceptible d’être prolongée.
1. **Comment postuler ?**

N’hésitez pas à contacter Alain GOREUX si vous souhaitez plus d’informations : 0484 / 410 776 ou alain.goreux@offa-oip.be.

**Date limite de l’envoi de votre candidature : vendredi 8 décembre 2023.**

Pour être prise en considération, la candidature à cette fonction devra nécessairement comporter un CV actualisé de même qu’une lettre de motivation.

Les dossiers de candidature seront adressés par courriel à l’adresse suivante :

 alain.goreux@offa-oip.be.

Une sélection sera opérée sur base des lettres de motivation et des CV.

Les entretiens de sélection se tiendront au siège de l’OFFA.

Il appartient aux candidat(e)s d'informer leur hiérarchie et leur service RH ‎de leur demande de nouvelle affectation dans le cadre de leur mise à disposition de l'OFFA.