

Profil de Fonction : Chef de cellule fonctionnelle (H/F/X)

1. Mission Principale

Le ou la chef.fe de cellule fonctionnelle coordonne l'ensemble des activités d'une cellule thématique du cabinet. Il/elle encadre l'équipe de conseiller.e.s, supervise les dossiers stratégiques et assure la mise en œuvre des priorités politiques de la Ministre. Il/elle veille à la cohérence, à la rigueur et à la transversalité des actions menées, dans le respect de la Déclaration de Politique Communautaire (DPC).

2. Responsabilités Clés

- Définir les priorités politiques et les feuilles de route de la cellule en accord avec la Ministre.
- Coordonner la rédaction et la validation des projets d'arrêtés, décrets, notes d'orientation ou d'AGCF.
- Superviser le suivi des dossiers en lien avec l'administration et les partenaires sectoriels.
- Participer activement aux réunions de debriefing de Gouvernement et traduire les décisions politiques en actions concrètes.
- Assurer le lien avec les autres cabinets, niveaux de pouvoir et les acteurs de terrain.
- Coordonner les propositions budgétaires de la cellule avec la cellule budget.
- Organiser et animer les réunions d'équipe, répartir les tâches, accompagner et évaluer les collaborateurs de la cellule.
- Contribuer à la rédaction des réponses aux questions parlementaires et à la communication politique des dossiers suivis.
- Veiller à la qualité, à la clarté et à la cohérence des productions de la cellule.

3. Compétences Clés

Compétences Techniques

- Bonne connaissance du système institutionnel belge et du fonctionnement des gouvernements et parlements.
- Connaissance approfondie de la matière suivie, des institutions politiques, de la DPC, de l'organisation administrative et du cadre institutionnel de la FWB.
- Maîtrise des finances publiques et des mécanismes budgétaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Maîtrise des outils de gestion documentaire et des logiciels administratifs.
- Excellente capacité rédactionnelle et de structuration des idées :
- Exprimer des idées de manière claire, tant à l'oral qu'à l'écrit ; rédiger des documents structurés.

Compétences Organisationnelles

- Capacité à piloter des dossiers complexes, à structurer des priorités et à gérer des échéances multiples.
- Compétences en encadrement, en organisation du travail et en évaluation d'équipe.
- Aptitude à la rédaction stratégique, à la négociation et à la représentation externe.

Compétences Comportementales

- **S'autodévelopper** : S'adapter à des contextes variés, adopter une démarche proactive d'apprentissage et de formation continue.
- **Analyser et synthétiser l'information** : Analyser des données complexes et proposer des solutions adaptées.
- **Innover** : Capacité à imaginer et proposer des solutions innovantes.
- **Agir de manière autonome** : Prendre des initiatives et agir efficacement sous contrainte de temps.
- **Organiser** : Structurer le travail en optimisant les ressources disponibles. Faire preuve d'une planification efficace et d'une attention méthodique aux détails.
- **Leadership collaboratif** : animer et coordonner une équipe pluridisciplinaire, favoriser une dynamique de collaboration constructive, assurer la circulation de l'information et veiller au respect des règles de fonctionnement et de confidentialité.
- **Agir avec loyauté** : Faire preuve de loyauté envers les décisions prises par le Gouvernement.

5. Rattachement Hiérarchique

- **Supérieur direct** : Cheffe de Cabinet, Gaëtane CONVENT.
- **Relations fonctionnelles** :
 - Collaborateurs et équipes impliqués dans les matières traitées.
 - Services administratifs et financiers du ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - Relations régulières avec les fédérations, les associations et les professionnels du secteur afin de garantir une concertation efficace et une mise en œuvre cohérente des politiques publiques.

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à nathalie.harmegnies@gov.cfwb.be avant le 10/08/2025.