

Profil de Fonction : Conseiller au sein de la cellule

« Jeunesse »

1. Mission Principale

Le conseiller « Jeunesse » au sein du cabinet ministériel joue un rôle central dans l'organisation, la coordination et le suivi des activités relevant de ses compétences. Il veille à la bonne exécution des procédures administratives, à la liaison entre les différents services et à la fluidité des processus afin de garantir l'atteinte des objectifs fixés.

Il s'assure de la prise en compte des enjeux stratégiques dans l'ensemble des activités et contribue à la mise en œuvre efficace des politiques publiques. Il veille à faire preuve de loyauté envers les décisions prises par le Gouvernement.

2. Responsabilités Clés

a. Analyse et Conseil

- Analyser les dossiers et identifier les enjeux stratégiques en matière de jeunesse.
- Rédiger des notes de synthèse, des avis stratégiques et des recommandations adaptées.
- Assurer une veille stratégique sur les thématiques liées aux compétences traitées.
- Analyser et anticiper les risques médiatiques en collaboration avec l'équipe de communication.
- Proposer des initiatives et des orientations nouvelles afin d'améliorer l'impact des politiques menées.

b. Coordination et Suivi

- Coordonner les activités internes et externes liées aux dossiers sous sa responsabilité.
- Faciliter la communication entre les services administratifs et les partenaires institutionnels.
- Assurer le suivi des procédures administratives et budgétaires en lien avec les projets confiés.
- Mettre en place des outils de suivi pour garantir la traçabilité et l'avancement des actions.

c. Dynamique d'Équipe

- Participer à l'animation de réunions et contribuer à la dynamique d'équipe.
- Favoriser une approche collaborative pour mobiliser efficacement les acteurs internes et externes.
- Soutenir ses collègues dans l'atteinte des objectifs collectifs.

d. Gestion de Projet

- Travailler de manière autonome tout en veillant à l'intégration des travaux dans une vision globale.
- Proposer des améliorations pour optimiser les processus existants.
- Assurer le respect des délais et des priorités définies.
- Savoir aller à l'essentiel pour une prise de décision rapide et efficace.

3. Compétences Clés

Compétences Techniques

- Bonne connaissance du système institutionnel belge et du fonctionnement des gouvernements et parlements.
- Bonne connaissance de la structure et du fonctionnement du secteur associatif jeunesse
- Bonne connaissance des procédures administratives et budgétaires.
- 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

- Excellente gestion des priorités et respect des délais impartis.
- Bonne capacité à coordonner plusieurs projets simultanément.
- Sens de l'anticipation et prise en compte proactive des évolutions du secteur.

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.
- **Etre orienté solution et 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.
- **Esprit d'équipe et respect du cadre institutionnel** : Favoriser une collaboration constructive tout en respectant les règles de confidentialité et de fonctionnement. Animer des réunions, communiquer efficacement et promouvoir un environnement de travail positif.
- **Agir avec loyauté** : Faire preuve de loyauté envers les décisions prises par le Gouvernement.

5. Rattachement Hiérarchique

- **Supérieur direct** : Cheffe de Cellule, Severine WOLFS.
- **Relations fonctionnelles** :
 - Collaborateurs et équipes impliqués dans les matières traitées.
 - Services administratifs et financiers du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - Partenaires institutionnels externes, y compris les acteurs du secteur associatif.
 - Relations régulières avec les fédérations, les associations et les professionnels secteur de la jeunesse 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.