

A. Cadre institutionnel

Créé en septembre 2015, l'Office francophone de la formation en alternance (OFFFA) 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.

B. Contexte

L'équipe est dirigée par un Directeur général et compte actuellement une dizaine de personnes.

Depuis sa création, l'OFFFA s'est concentré sur le pilotage, la promotion et le monitoring de l'alternance ainsi que le développement d'outils communs et de synergies entre acteurs de l'alternance.

Il 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'OFFFA et à atteindre les objectifs de son contrat de gestion :

- I. Pilotage de l'alternance
- II. Synergie et développement d'outils communs
- III. Promotion de l'alternance
- IV. Monitoring de l'alternance

Plus d'informations sur notre site : www.formationalternance.be.

Les Gouvernements de la Région wallonne et de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont acté leur volonté d'entreprendre une réforme systémique et d'ampleur de l'enseignement qualifiant, de la formation pour adultes et de la formation professionnelle, en ce compris l'alternance, conformément aux Déclarations de Politique Régionale (DPR) et de Politique Communautaire (DPC). Cette réforme systémique devra en outre se faire en concertation avec le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et le Collège de la COCOF.

Pour ce faire, les Gouvernements ont exprimé la volonté de mettre en œuvre cette réforme au départ de l'OFFFA, qui sera progressivement dotée des moyens, profils et missions le permettant

Afin de pouvoir répondre aux missions actuelles et futures de l'OFFFA, nous recherchons un(e) juriste afin de renforcer notre expertise au sein de la cellule juridique.

C. Profil de fonction du (de la) juriste

Vu la taille de l'équipe, la répartition des responsabilités et des tâches dépend essentiellement des connaissances, compétences et expériences spécifiques individuelles en regard des missions à remplir et des objectifs à atteindre **et dès lors le travail collaboratif est essentiel tant en interne avec l'équipe qu'avec les partenaires externes.**

Il s'agit d'informer différents publics (opérateurs de formation, apprenants, entreprises formatrices, secrétariats sociaux, etc...), de répondre à leurs questions et d'apporter des éléments de solution à ces publics qui éprouvent une (ou des) difficulté(s) dans la mise en œuvre de la formation en alternance.

La collaboration avec nos différents partenaires afin de promouvoir et développer quantitativement et qualitativement l'alternance et la préparation de recommandations à l'attention des Gouvernements font également partie des tâches du (de la) juriste.

La collaboration avec les cabinets de tutelle, les parties prenantes et l'équipe chargée d'opérationnaliser la réforme systémique au sein de l'OFFA et la préparation de recommandations à l'attention des Gouvernements font également partie des tâches du (de la) juriste.

1. Connaissances spécifiques et compétences comportementales :

- vous répondez aux questions sociojuridiques et, au besoin, vous mobilisez les experts juridiques des partenaires et collaborez avec eux pour apporter les réponses les plus pertinentes et les plus cohérentes
- vous rendez des avis écrits et oraux en droit du travail et en droit de la sécurité sociale en lien avec la formation en alternance
- vous assurez une veille juridique et un suivi de la législation sociale et du droit du travail et en analysez les impacts pour l'OFFA et ses partenaires ; les modifications législatives sont discutées en équipe et communiquées aux partenaires notamment via le site de l'OFFA et les fiches du Vademecum de la formation en alternance
- vous participez au règlement des conflits et à la gestion des contentieux, notamment en participant aux travaux de la Commission d'agrément et de médiation
- vous assurez le respect des lois et réglementations applicables aux OIP, notamment en termes de respect de la législation sur les marchés publics, et à celles spécifiquement applicables à l'OFFA
- vous apportez une contribution spécifique aux projets et activités de simplification administrative
- vous contribuez à la rédaction de projets d'arrêtés ou de décrets à la demande des Gouvernements
- vous agissez en étroite collaboration avec vos collègues en démontrant votre capacité à travailler en petite équipe et en autonomie en faisant preuve d'initiative
- vous rendez des avis écrits et oraux et formulez des propositions en lien avec la réforme systémique initiée par les Gouvernements à partir de l'OFFA
- vous êtes sensible aux valeurs du service public et faites preuve de résistance au stress

2. 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...) en français
- capacité de gestion de dossiers complexes

3. Diplôme et expérience requise :

- le (la) juriste est titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (universitaire ou non universitaire) en droit
- une première expérience professionnelle de 3 à 5 ans en droit social ou en droit du travail est un atout
- la (la) juriste 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
- capacité à expliquer de manière pragmatique et didactique des matières complexes

4. 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

D. Conditions d'engagement et de travail

1. 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 ponctuellement possibles 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).

2. Rémunération et avantages :

- engagement via un CDI en respectant les conditions (barème, avantages) applicables au personnel contractuel de la fonction publique wallonne de rang A6,
- 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.

3. Régime de travail :

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

4. Régime des congés :

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

E. Comment postuler ?

N'hésitez pas à contacter Alain GOREUX avant le vendredi 13 mars si vous souhaitez plus d'informations : 0484 / 410 776.

Date limite de l'envoi de votre candidature : vendredi 20 mars 2026.

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 incomplets ne seront pas pris en considération.

Les dossiers de candidature sont à adresser par courriel à l'adresse suivante :

alain.goreux@offa-oip.be.

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

Une copie du diplôme sera demandée aux candidat(e)s présélectionné(e)s.

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