

**Appel à candidatures destiné aux Services dépendant du Gouvernement wallon, dans le cadre d'une mission au sein de l'OFFA, Office francophone de la formation en alternance pour le poste d'« Assistant, gestionnaire des incitants financiers wallons » (H/F) à temps plein**

**A. Cadre institutionnel**

Organisme d'Intérêt Public créé en 2015, l'OFFA est la structure unique de pilotage de la formation en alternance en Belgique francophone prévue dans l'Accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008 entre le Gouvernement wallon, le Gouvernement de la Communauté française de Belgique et le Collège de la COCOF. Il assure notamment la coordination de la mise en œuvre du contrat d'alternance par les opérateurs d'enseignement et de formation en alternance, les CEFA d'une part et l'IFAPME/SFPME d'autre part.

**B. Contexte**

L'équipe est dirigée par un directeur général et compte actuellement 12 personnes dont 7 en mission au sein de l'OFFA, détachées des différentes institutions partenaires.

Cette équipe basée à Bruxelles (Siège à Auderghem, Avenue Herrmann-Debroux, 15A) a pu mener à bien la mise en application du contrat d'alternance et l'actualisation du vade-mecum de la formation en alternance avant de participer activement à la mise en place du nouveau régime des incitants financiers wallons (mise en place des procédures, vérification des conditions d'octroi) notamment à travers la plateforme interactive et unique de l'alternance, projet toujours en développement mais qui a produit ses premiers outils.

L'équipe est au service des opérateurs de formation mais aussi des différents partenaires de l'alternance et développe une série d'activités visant à remplir les missions de l'OFFA et à atteindre les objectifs de son contrat de gestion signé le 15 janvier 2018 ( [www.formationalternance.be](http://www.formationalternance.be) ) :

I. Pilotage de l'alternance :

Optimiser l'offre de places en entreprise notamment à travers la plateforme interactive et unique de l'alternance, être l'acteur-ressource pour l'information en matière d'alternance, initier et coordonner des réflexions et échanges relatifs à l'optimalisation de l'alternance en tant que filière d'excellence, élaborer des propositions d'harmonisation des certifications obtenues au terme des formations organisées dans le cadre du contrat d'alternance commun

II. Synergies et développement d'outils communs:

Mettre en place et assurer le support de la Commission d'agrément et de médiation, accompagner les expériences-pilotes de collaboration entre CEFA et IFAPME/SFPME, proposer le modèle commun de Bilan de compétences, proposer une fixation harmonisée des niveaux de compétences A/B/C, soutenir la mobilité des apprenants

III. Promotion de l'alternance:

Formation/sensibilisation à l'alternance, soutien à l'organisation d'évènements, **promotion et gestion des incitants financiers wallons**

IV. Monitoring de l'alternance :

Système d'indicateurs et de pilotage, fixation de critères d'évaluation, prospective,...

## C. Profil de fonction d'Assistant administratif (H/F) de niveau C

### 1. Organisation :

Dépend du Chargé de mission référent pour la gestion des incitants financiers wallons

### 2. But de la fonction :

Réaliser diverses tâches techniques et administratives de support et prendre en charge les processus opérationnels de gestion des incitants financiers wallons permettant ou non leur octroi.

### 3. Tâches principales :

\* Réaliser diverses tâches techniques et administratives régulières liées à la gestion des incitants financiers wallons (Primes destinées aux indépendants, aux entreprises, aux apprenants, aux opérateurs), faisant l'objet de procédures définies et nécessitant systématiquement une analyse préalable :

- Réceptionner ou récolter les informations nécessaires à la préparation des dossiers de primes (notamment les PDF de demandes de primes signées) ;
- Contacter éventuellement le producteur ou le destinataire des données ;
- Analyser les données, vérifier si le dossier est recevable ou non et le classer correctement ;
- Appliquer les solutions standardisées de la plateforme interactive de l'alternance "OPLA" et les procédures relatives à l'octroi des incitants financiers wallons (vérification des conditions d'octroi) ;
- Collaborer activement avec les opérateurs de formation et la DG EER/SPW pour traiter rapidement les dossiers et soumettre au Chargé de mission référent les cas dont la complexité ou la spécificité débordent du cadre fixé ;
- Etre à l'écoute des bénéficiaires et des partenaires et leur apporter information et assistance en cas de questions ou difficultés dans la gestion des incitants financiers ;
- Encoder et extraire des données sous le format demandé et les transmettre d'initiative ou à la demande et établir des rapports quantitatifs et qualitatifs relatifs à la gestion des incitants financiers wallons.

\* Participer, en collaboration avec les collègues, à divers processus opérationnels en réalisant des tâches confiées telles que :

- Rechercher des informations auprès de différentes sources internes et externes ;
- Diffuser des informations spécifiques, au travers des médias appropriés au sein ou en dehors de l'Office comme alimenter le site web de données validées concernant le nombre de primes traitées ;
- Formuler des propositions d'amélioration des procédures ou des outils, dans son domaine d'expertise et les soumettre à la validation de son responsable ;
- Suivre le traitement des dossiers, de l'ouverture à la clôture, au sein ou en dehors de l'Office dans son domaine particulier.

\* Offrir du support aux collaborateurs ou aux bénéficiaires du service

- Former / coacher les collègues / bénéficiaires à l'utilisation des outils développés dans son domaine d'expertise ;
- Participer à la création ou au perfectionnement de procédures et les mettre à disposition des utilisateurs, le cas échéant ;
- Apporter de l'aide en cas de difficulté et résoudre des incidents.

#### 4. Niveau de responsabilité :

Est responsable :

- De l'efficacité des solutions techniques appliquées ou développées ;
- De l'exactitude des données traitées ;
- De la qualité de la participation au(x) processus opérationnel(s) concerné(s),
- De la qualité du support ou des conseils fournis aux collaborateurs ou aux bénéficiaires du service.

#### 5. Connaissances et complexité :

- Niveau d'enseignement secondaire supérieur
- Expérience administrative de 2 ans minimum
- Connaissance et maîtrise de l'utilisation des logiciels bureautiques courants
- Bonne connaissance de l'OFFA, de la formation en alternance en Belgique francophone et des réglementations applicables **ou volonté de l'acquérir**

#### 6. Communication et concertation :

A des contacts quotidiens avec les collègues au sein ou en dehors du service pour échanger des informations à propos de la prise en charge et du suivi des dossiers en cours ;

A des contacts quotidiens avec ses responsables pour en recevoir les directives et échanger des informations à propos de l'état d'avancement des dossiers en cours.

A des contacts réguliers avec les interlocuteurs du service pour échanger des informations concernant le suivi des dossiers.

### **D. Conditions d'engagement et de travail**

#### *1. Contexte de travail et modalités administratives*

- Entité administrative : OFFA Office francophone de la formation en alternance
- Lieu de travail : Au siège de l'OFFA à Auderghem, Av. Herrmann-Debroux 15 A, mais des missions sont à prévoir en Belgique francophone.
- Barèmes C d'Assistant aux conditions du Code de la fonction publique wallonne
- Remboursement par l'institution d'origine des 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
- Régime de travail : temps plein soit 38 h semaine
- Régime des congés : Code de la fonction publique wallonne
- **Durée du détachement : la durée minimale du détachement est de 24 mois et est susceptible d'être prolongée.**

#### *2. Autres modalités :*

- Laptop de fonction ou PC traditionnel
- Possibilité de télétravail 1 à 3 jours/semaine à négocier (hors contexte Covid)

## E. Comment postuler ?

- **Date limite des candidatures : 25 septembre 2020 à midi**
- Pour être prise en considération, la candidature à cette fonction devra nécessairement comporter :
  - Un CV actualisé
  - Une lettre de motivation
  - Une copie du diplôme
- Les dossiers de candidature seront adressés par mail à l'adresse: [michel.urbain@offa-oip.be](mailto:michel.urbain@offa-oip.be) et en parallèle à [leana.longo@offa-oip.be](mailto:leana.longo@offa-oip.be)
- Sur base des lettres de motivation et des CV, une sélection sur dossier sera opérée.
- Les entretiens de sélection se tiendront fin septembre ou début octobre au siège de l'OFFA, Avenue Hermann-Debroux, 15A, 1160 Auderghem.
- Il appartient aux candidats 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.
- Entrée en fonction dans les plus brefs délais.