

Accueillir un·e Expert·e Junior·e de nationalité européenne

Foire Aux Questions



Table des matières

+ Question 1 : Accueillir un·e Expert·e Junior·e. Quels sont les avantages ?	3
+ Question 2 : Quels sont les frais de chacun ?	4
+ Question 3 : Quelles sont les responsabilités de chacun ?	5
+ Question 4 : Procédure de demande. Quand et comment demander un·e Expert·e Junior·e ?	6
+ Question 5 : Comment sont analysées les demandes ?	8

+ Question 1 : Accueillir un·e Expert·e Junior·e. Quels sont les avantages ?

Les avantages sont plutôt nombreux aussi bien pour l'Expert·e Junior·e que pour l'organisation accueillante.

- ◆ D'une part, le Programme Junior **se charge du recrutement des Expert·es Junior·es (EJ)** avec le support du service Talent Acquisition Specialists d'Enabel.

Les jeunes professionnel·les :

- **Sont recruté·es** au terme d'une **procédure de sélection exigeante**, garantissant ainsi un **recrutement qualitatif** ;
 - **Retenu·es et désigné·es pour le poste signent un contrat de travail avec Enabel et l'organisation partenaire** ;
 - **Bénéficient d'une formation** avant le début de leur contrat de travail ;
L'objectif de la formation est de leur faire découvrir leur nouvel environnement de travail et de les préparer à leur vie personnelle et professionnelle dans un contexte culturel différent ;
 - **Disposent** durant la durée de leur contrat de travail **d'un budget formation annuel** pour développer leurs compétences et répondre au mieux aux réalités de leur fonction. Ce budget reste également accessible pour tout autre apprentissage en guise de préparation à leur future carrière professionnelle ;
 - **Bénéficient également de l'appui par un·e coach externe** pour son développement professionnel et personnel.
-
- ◆ D'autre part, les Expert·es Junior·es (EJ) **contribuent de façon professionnelle au projet.**
 - Pour les organisations partenaires, il s'agit d'une **mise à disposition à moindre frais, d'une ressource humaine additionnelle** pour une durée **de maximum 2 ans** ;
 - Les jeunes expert·es assument des tâches qui apportent une **réelle plus-value** au projet en se concentrant sur des tâches pour lesquelles l'équipe n'a soit pas le temps, ou soit pas les compétences requises ;
 - Les EJ mettent leur **savoir-faire qualifié** à disposition du projet. Ils-elles arrivent avec un regard neuf, font preuve de beaucoup d'enthousiasme et permettent parfois d'insuffler une **nouvelle dynamique, de créer des ponts entre les projets** (parfois même de différentes organisations).

+ Question 2 : Quels sont les frais de chacun ?

La majorité des frais financiers sont à charge du Programme Junior. Néanmoins certains frais incombent à l'organisation partenaire.

♦ **Le Programme Junior** se charge de la sélection des candidat·es, de l'organisation de la formation avant le début du contrat de travail des Expert·es Junior·es et de la majorité des frais financiers suivants :

1. Le paiement du **salaire mensuel**, d'un 13^{ième} mois, des allocations familiales et du double pécule de vacances ;
2. Les **frais d'hébergement** (selon les plafonds fixés par pays) ;
3. Les **cotisations** afférentes à l'affiliation à la sécurité sociale d'outre-mer ([l'ONSS](#)) ;
4. Les **assurances** accidents, hospitalisation, rapatriement ;
5. Une contribution aux **frais de transport des bagages** (à l'aller et au retour) ;
6. Le paiement d'un **billet d'avion annuel** (aller-retour) ;
7. **Certains frais liés à l'expatriation** tels les vaccins, le visa, le passeport, ... ;
8. Le **budget individuel de formation** (qui s'élève à 1.000 € par année). L'Expert·e Junior·e peut y prétendre dans le cadre de sa fonction, mais aussi du développement de son plan de carrière.
9. Le **budget individuel pour les séances de coaching** de l'Expert·e Junior·e dans le cadre de son développement professionnel et personnel.

♦ Par contre, **l'organisation partenaire (ONG ou le projet Enabel) doit prévoir les frais suivants** dans le cadre de l'accueil de l'Expert·e Junior·e :

1. **Les frais opérationnels**, à savoir les frais de mission, d'équipement (ordinateur portable, logiciels, mobilier de bureau, téléphone, ...) ;
2. **L'appui administratif relatif aux permis de travail / séjour**, à savoir assurer les démarches administratives pour l'obtention du permis de travail et de séjour de l'EJ auprès des autorités du pays d'affectation ;
3. **L'encadrement**. L'EJ ne peut acquérir ce genre d'expérience que s'il-elle bénéficie d'un bon encadrement qui est majoritairement assuré **par deux référent·es** :
L'encadrement est principalement assuré par **le superviseur (N+1)** d'une part, et par **un·e coach externe** d'autre part.
 - D'une part, le·la premier·ère référent·e est **le·la superviseur·euse (N+1)** qui **encadre l'Expert·e Junior·e dans son fonctionnement**.

L'EJ fait partie intégrante de l'équipe de travail du pays partenaire. Quatre entretiens de contribution (appelés cercles de développement) sont fixés annuellement durant lesquels ils-elles s'entretiennent à propos du fonctionnement de l'EJ au sein de l'équipe et sur l'évolution de ses tâches. Dans ce contexte, l'Expert·e Junior·e est progressivement en mesure d'exploiter pleinement son potentiel et de gagner en autonomie et en responsabilités.

Le·la superviseur·euse a un contrat de travail avec l'organisation partenaire et la durée de son contrat s'étend au moins jusqu'à la fin de la première année de contrat de l'Expert·e Junior·e. Il·elle accueille au maximum 2 Expert·es Junior·es dans son équipe.

- D'autre part, le·la deuxième référent·e est **un·e coach externe** auquel·le l'Expert·e Junior·e peut faire appel.

Ce coach professionnel·le l'appuie dans son développement professionnel et personnel. L'EJ peut le·la solliciter à raison de 10 heures maximum par année de contrat. Une première rencontre est prévue lors de la formation pré-départ (au début de son contrat de travail).

+ Question 3 : Quelles sont les responsabilités de chacun ?

La sécurité de l'Expert·e Junior·e est assurée conjointement avec Enabel.

L'EJ est mis·e à disposition de l'ONG mais la sécurité reste le seul domaine d'encadrement dont la responsabilité est partagée. Enabel restant in fine l'employeur final de l'EJ.

Le bon sens veut que ce soit toujours la règle la plus stricte qui doit être respectée par l'EJ (indépendamment que ce soit la règle d'Enabel ou de l'ONG). Un véritable échange sur les règles de sécurité de chaque organisation et une communication rigoureuse entre le·la superviseur·euse de l'ONG et le·la représentant·e résident·e d'Enabel est le prérequis exigé par le Programme Junior.

L'organisation accueillante doit prévoir un briefing sécuritaire mais aussi veiller au respect par l'Expert·e Junior·e des règles en matière de sécurité sur le terrain. Nous entendons par là, les règles concernant les déplacements, les moyens de transports, les endroits à éviter, la communication en cas de problème, etc.

+ Question 4 : Procédure de demande. Quand et comment demander un·e Expert·e Junior·e ?

Calendrier

L'appel pour les postes d'Expert·es Junior·es est **lancé à deux périodes distinctes de l'année**, à savoir durant les **mois de janvier et de mai**. Il reste ouvert pendant environ un mois.

Procédure de demande

1. Avant de rédiger sa demande, le projet accueillant doit **bien identifier le besoin potentiel en EJ** et s'assurer que les moyens logistiques et financiers permettront d'accueillir un·e Expert·e Junior·e durant une période de minimum une année ;
2. La demande est introduite au moyen de **2 formulaires (FR / EN) - description de fonction** (un volet administratif et un volet descriptif). Les documents doivent être complétés le plus précisément possible par la personne qui assumera le rôle de superviseur·euse (N+1) de l'EJ.

Attention, les descriptions de fonction doivent **répondre à différents critères** pour pouvoir être validées par le Programme Junior. La liste comporte des critères obligatoires, pondérés et généraux et a pour objectif de faciliter l'analyse des différentes demandes. Reportez-vous à la question 4 pour la consulter ;

3. Il est important de **faire analyser et valider votre demande par le·la représentant·e** de votre organisation dans le pays dans lequel l'EJ prendra sa fonction.
Attention cependant si votre projet est mis en œuvre par une **ONG** belge, le·la représentant·e légal·e doit ensuite envoyer les 2 formulaires au **Point Focal (au siège de l'ONG)** désigné par le Programme Junior ;
4. Assurez-vous que **le Point Focal** (au siège de l'ONG) ou **le·la Représentant·e résident·e** du pays concerné par la demande (pour un projet Enabel) **centralise les demandes pour ensuite les envoyer** au Project Officer du Programme Junior pour votre pays.

Gardez à l'esprit que le **départ de l'EJ recruté·e** ne se fera, au mieux, **qu'environ 7-8 mois après la demande**.

Quelques conseils pour vous aider à rédiger une description de fonction

- ◆ **Des tâches et des responsabilités clairement identifiées** dès la première étape du processus se révèlent être un gage de réussite de l'expérience de l'Expert·e Junior·e. Celui-ci.celle-ci ainsi que l'équipe du projet se sentiront plus à l'aise à son arrivée dans le projet ;
- ◆ Le Programme Junior insiste sur la **réelle plus-value que l'EJ va apporter** ainsi que sur sa responsabilisation et son implication dans une tâche bien spécifique. Pour se faire, il est important de **définir clairement l'output attendu dans la description de fonction** ;
- ◆ Lors de la rédaction de la description de fonction, gardez à l'esprit que **le volet descriptif de la fonction sera publié tel quel à l'attention des candidat·es**. Soyez donc clairs et concrets. Evitez les abréviations, expliquez les termes techniques, etc. afin que les candidat·es (qui ne connaissent ni le contexte ni le projet) aient une bonne compréhension de la fonction et de ce qui est attendu.
- ◆ Dans le champ « profil demandé » de la description de fonction, nous avons intégré des **catégories de diplômes** afin d'uniformiser davantage les demandes et d'être plus exhaustif à l'avenir. Merci de bien les préciser selon le besoin défini afin de gagner du temps lors de la phase d'analyse.
- ◆ Si vous travaillez pour un projet **Enabel**, la rédaction de la description de fonction devra impliquer les collègues des départements EST, OPS, Communication, ... du siège afin d'intégrer leurs remarques concernant les aspects de fond, techniques et/ou pratiques et ce, **AVANT** l'introduction de la demande auprès du Programme Junior.

La demande ne garantit pas l'offre

L'introduction d'une demande d'Expert·e Junior·e n'est pas une garantie que le Programme Junior pourra effectivement affecter un·e EJ au poste proposé pour plusieurs raisons :

- Le Programme Junior reçoit un grand nombre de demandes du terrain. Or, notre programme ne peut répondre positivement à l'ensemble des demandes et la préférence est donc donnée aux postes les plus qualitatifs. Cela ne vous empêche en rien de réintroduire la demande lors de l'appel suivant.
- Il se peut qu'il n'y ait pas de candidat·e retenu·e à l'issue du processus de sélection. Si c'est le cas, et si les conditions le permettent, le poste sera à nouveau publié lors de l'appel suivant.

+ Question 5 : Comment sont analysées les demandes ?

L'équipe du Programme Junior analyse l'entièreté des descriptions de fonction reçues de manière la plus qualitative possible. Son rôle étant de stimuler et d'orienter la demande et de combiner ainsi les besoins des projets avec les nouvelles orientations stratégiques du Programme Junior.

Afin d'assurer une publication de postes aussi variée que possible, nous utilisons une **grille d'analyse des postes** composée de divers critères. Ces critères sont résumés dans les tableaux ci-dessous composés :

- ◆ De **8 critères obligatoires** ou autrement dits éliminatoires ;

	Critères	Indicateurs / éléments d'analyse
8 critères obligatoires	1 - Pays partenaire	◆ Obligation de se situer dans 1 des 14 pays partenaires (Présence d'un bureau de Représentation ONG / Enabel)
	2 - Contexte sécuritaire	◆ A évaluer avec les Représentant-es Pays ONG / Représentant-es Résident-es Enabel
	3 - Durée du projet	◆ De minimum 1 an après l'arrivée de l'EJ
	4 - Démarrage du projet	◆ <u>Effectif</u> au moment de l'appel terrain
	5 - Contribution à la citoyenneté mondiale	◆ L'EJ consacre <u>au minimum 5% de son temps de travail</u> à des actions de sensibilisation à la citoyenneté mondiale
	6 - Budget disponible	◆ Pour les frais opérationnels (laptop, bureau, missions, frais de téléphone, ...)
	7 - Implication des partenaires locaux	◆ Implication dans la demande si l'EJ est intégré-e dans une structure partenaire locale spécifique (signature dans le formulaire administratif). En cas de travail avec plusieurs partenaires, le superviseur les informe
	8 - Lien contractuel superviseur	◆ Avec l'ONG belge ou Enabel

- ◆ De **6 critères pondérés** ou appelés atouts ;

Critères	Poids	Indicateurs / éléments d'analyse
6 critères pondérés	1 - Exposition terrain	A <ul style="list-style-type: none"> ◆ Contacts directs avec le public cible du projet & les réalités locales ◆ Exposition aux enjeux concrets des ODD ◆ Fréquence missions terrain (balance bureau/terrain) ◆ Lieu d'affectation
	2 - Plus-value pour l'EJ	A <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cohérence de la fonction ◆ Favoriser apprentissage de l'EJ (compétences, autonomie) ◆ Charge travail équilibrée/adaptée au profil de l'EJ
	3 - Renforcement des capacités locales	A <ul style="list-style-type: none"> ◆ Favoriser apprentissage des partenaires locaux, des organisations accueillantes ◆ Opportunité de travail en binôme
	4 - Qualité de l'encadrement & du suivi	B <ul style="list-style-type: none"> ◆ Proximité du superviseur·euse ◆ Max. 2 EJ par superviseur·euse ◆ Qualité des encadrements préalables du superviseur·euse (si d'application)
	5 - Innovation	B <ul style="list-style-type: none"> ◆ Espace pour expérimentation d'outils / d'approches innovantes (recherche-action, nouvelles technologies, etc.)
	6 - Durée projet	C <ul style="list-style-type: none"> ◆ > de 2 ans

- ◆ Et de **4 critères généraux**. Ils sont uniquement à la disposition de l'équipe du Programme Junior pour assurer un équilibre entre les postes publiés.

	Critères	Indicateurs / éléments d'analyse
4 critères généraux	1 - Diversité des profils EJ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Techniques vs Généralistes ◆ Réponse aux besoins futurs d'expertise
	2 - Diversité des 14 pays partenaires	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Limite nombre d'EJ dans les pays plus fragiles (BDI, BKF, GIN, MLI, NER, PZA)
	3. Equilibre entre projets ONG / Enabel	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Répartition équitable à maintenir
	4. Equilibre candidat·es européen·nes / nationaux·ales	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Répartition équitable à maintenir