



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

# Offre d'emploi 40000186

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Collaborateur · trice pour la cellule Funérailles et sépultures (m/f/x)
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Statut</b>	Employé
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Contrat à durée indéterminée
<b>Administration:</b>	Bruxelles Pouvoirs locaux
<b>Direction:</b>	Direction des Affaires générales et juridiques – cellule Funérailles et sépultures
<b>Localisation:<sup>1</sup></b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2 - 1035 Bruxelles
<b>Info service public:</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a>
<b>Date limite dépôt candidatures</b>	23/09/2022

## Description de la fonction

Au sein de Bruxelles Pouvoirs locaux, vous intégrerez **la direction des Affaires générales et juridiques** qui élabore la législation organique et la réglementation dans les matières relevant de la compétence de la Région en matière de pouvoirs locaux, exerce la tutelle administrative sur certains actes des pouvoirs locaux, ou encore, organise les élections communales, en étroite collaboration avec les communes.

Dans le cadre de la mission d'expertise de **la cellule Funérailles et sépultures**, vous participerez au développement d'une base de données (reprenant les règlements des cimetières et du crématorium, les plans d'ensemble complets des cimetières, les prix des concessions et les listes de sépultures

---



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

d'importance historique locale), ainsi qu'à la mise en œuvre de différents projets (règles de sécurité, biodiversité...), au lancement d'études (cartographie, par exemple) et à l'organisation de formations

destinées à professionnaliser le métier de fossoyeur. Des visites régulières sur place (à savoir les cimetières communaux ainsi que les associations intercommunales pour l'inhumation et la crémation) seront à organiser pour ces divers projets.

### Concrètement, vous serez amené à :

- gérer le projet de constitution de la cellule en coordonnant les ressources utiles ;
- assurer la gestion des tâches administratives liées à la fonction en respectant les règles et/ou la réglementation en vigueur ;
- organiser, participer et mener des réunions ;
- entretenir des contacts à différents niveaux institutionnels ;
- identifier les problèmes et proposer des solutions, de manière à conseiller la ligne hiérarchique dans la gestion des projets de la cellule ;
- vous tenir au courant de l'évolution des législations, matières et/ou techniques relatives à la fonction, et constituer et maintenir une documentation de manière à pouvoir donner une information précise.

Vous serez également acteur de réseau, vous participerez au développement d'une plateforme de coopération, en organisant des concertations entre les différents niveaux de pouvoir impliqués (local, régional, communautaire). Un des objectifs de cette collaboration est d'obtenir un accord de coopération relatif aux modes alternatifs de sépulture.

### Vous serez ainsi amené à :

- développer des relations de collaboration ;
- échanger des informations et des bonnes pratiques ;
- participer à des réunions à l'extérieur et en dresser procès-verbal.

## Situation au sein de l'organisation

Dans sa déclaration de politique générale 2019-2024, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a décidé de créer, au sein de l'administration régionale, une cellule de coordination des questions ayant trait aux funérailles et sépultures, ayant pour mission l'encadrement, la guidance et la diffusion des actions portant sur la matière funéraire. Bruxelles Pouvoirs locaux a été chargée de mettre en place cette cellule d'appui aux communes dans les questions liées tant au patrimoine funéraire, qu'aux formations nécessaires pour les fossoyeurs, en passant par l'examen des questions liées au mode de sépulture alternative.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Bruxelles Pouvoirs locaux assure l'interface entre la Région et les différents pouvoirs locaux situés sur son territoire : communes, intercommunales, organismes de gestion des cultes reconnus et de la laïcité organisée, etc. La vision centrale de Bruxelles Pouvoirs locaux est : « organiser, contrôler, financer et conseiller les pouvoirs locaux dans une relation de confiance mutuelle, en veillant à des valeurs telles que l'équité de traitement, le respect des lois, la transparence de l'action ».

La cellule Funérailles et sépultures (CFS) sera ainsi chargée de deux missions, aux objectifs et projets multiples. La première mission consiste à mettre en place et à développer un centre d'expertise. La deuxième mission consiste à agir en tant qu'organe de liaison entre les différentes parties prenantes, tant en établissant des relations avec l'ensemble des acteurs travaillant dans le domaine qu'en offrant une plateforme de coopération. Cette cellule sera composée (dans un premier temps) de deux personnes : vous serez donc amené à collaborer avec le premier attaché qui a été chargé du développement de la cellule chargée de la mise en œuvre de cette nouvelle mission pour Bruxelles Pouvoirs locaux.

### Votre profil

#### Formation

##### Diplôme

- diplôme de licencié, docteur, pharmacien, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2e cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'Etat ou de l'une des Communautés.
- diplôme de master sanctionnant des études de 2e cycle, valorisables pour au moins 60 crédits, délivré par une université ou une Haute Ecole
- certificats délivrés aux lauréats de l'Ecole royale militaire qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil ou de licencié/master.

Si vous êtes titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger, vous devez disposer d'une équivalence belge (délivrée par la Communauté flamande ou la Communauté française) qui correspond au niveau exigé pour l'emploi afin de pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore introduit la demande, nous vous invitons à le faire le plus rapidement possible car l'obtention de cette équivalence prend plusieurs semaines.

Si vous avez obtenu votre diplôme dans une autre langue que le français : en fonction de votre situation, vous devrez peut-être obtenir un certificat linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance du français. Pour ce faire, vous devez vous inscrire en ligne. <https://www.selor.be/fr/proc%C3%A9dures/tests-linguistiques/>

Vous pouvez participer sous réserve à la sélection si vous n'êtes pas encore en possession de l'attestation d'équivalence et/ou de l'article 7 de Selor. Au moment de la proposition de recrutement,



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

vous devrez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

### Expérience exigée

**Attention! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience :**

*Vous avez une expérience de au moins un an où vous avez réalisé au moins deux des onze tâches citées :*

- Rédaction de textes juridiques en lien avec la matière ;
- Délivrance de documents administratifs : octroi de concession, permis d'inhumér, autorisation d'incinérer, déclaration relative aux dernières volontés ;
- Contribution à l'assainissement de cimetières ;
- Intendance de parcelles confessionnelles ;
- Administration de sépultures d'importance historique ;
- Gérance de contrats d'obsèques ;
- Conduite de cérémonies funéraires neutres ;
- Gestion d'un crématorium ;
- Organisation d'obsèques ;
- Conseil funéraire ;
- Participation à des études en lien avec la matière.

### A quoi faut-il faire attention ?

Complétez le cv dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez. Soyez particulièrement précis lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le cv. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des cv.

### Connaissance

Une bonne connaissance de la législation liée à la matière des funérailles et sépulture, ainsi que des principes fondamentaux qui en découlent pour la Région de Bruxelles capitale.

### Compétences fonctionnelles

- Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

*La motivation et la compétence en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.*

### Exigences particulières pour la fonction

*Vous pouvez être amené-e à participer rarement à des réunions en dehors des heures de bureaux (maximum 5 fois/an)*

### Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

### Nos valeurs

**Respect:** Appréciation et ouverture d'esprit vis-à-vis de l'autre, des différences, de la diversité et de l'environnement

**Orientation client:** tenir compte des besoins et attentes des bénéficiaires des services à fournir (collaborateurs du SPRB, citoyens, entreprises, associations, gouvernement, personnes des passage ou travaillant à Bruxelles) pour les satisfaire

**Excellence:** se dépasser, tendre sans cesse à des prestations améliorées, améliorer sans cesse les pratiques au travail et la qualité de la prestation de services

**Intégrité:** veiller au respect des lois et règles, loyauté vis-à-vis de l'autorité, neutralité et honnêteté

**Solidarité:** travailler ensemble pour atteindre les objectifs communs, encourager la complémentarité, partager et s'entraider

### Nous offrons

Echelle de traitement: **A101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3.650,42€

Nous offrons **un cadre de travail bienveillant et axé sur le bien-être** :

- respect de la diversité et de l'égalité des chances
- équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : horaire variable, 35 jours de congés et fermeture entre Noël et Nouvel An, possibilité de télétravail<sup>2</sup>
- assurance hospitalisation

---

<sup>2</sup> Le télétravail n'est possible que si votre demande est validée par votre/vos responsable(s).



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- cafétarias homemade proposant des repas sains et conseils diététiques
- événements conviviaux
- salle de sport, massages assis, ...
- crèche de proximité

Et parce que l'**aspect pécuniaire** est aussi important, nous vous offrons **en plus de votre salaire** :

- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN) 100% remboursé
- prime de vélo: 0,25 €/km
- des chèques-repas d'une valeur de 8€
- une prime linguistique après réussite d'un examen (entre 600 € et 3.200 € annuels bruts non encore indexé – index actuel x 1,9222)
- une intervention de 20€/mois pour le télétravail structurel
- une prime de fin d'année et un pécule de vacances

De plus, vous bénéficiez de **diverses possibilités de formation**, notamment un package nouveaux collaborateurs, des bilans de compétence, des trajets de formation sur mesure, coaching de carrière, etc.

... consultez tous nos avantages sur [servicepublic.brussels/jobs/](https://servicepublic.brussels/jobs/)!

### **Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées**

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

[Lien vers le formulaire de demande d'aménagement raisonnable de la procédure de sélection :](https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/)  
<https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/>

### **Procédure**

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir avant le **23 septembre 2022** minuit votre Curriculum Vitae et lettre de motivation (rédigés en français) :

via notre site internet : <https://servicepublic.brussels/jobs/>

ou par voie postale à : SPRB, Direction Ressources humaines, Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection sur base des conditions de participation de l'offre (expérience, diplôme) ;
- Les candidat·e·s retenu·e·s suite à cette présélection seront invité·e·s à participer à un test anonyme informatisé ;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Les 10 candidat-e-s les mieux classé-e-s et qui ont réussi le test (min 50/100) seront invité-e-s à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissance-s liée-s à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau ;
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60%.
- Si aucun lauréat n'est sélectionné suite à cette procédure, les 10 candidat-e-s classé-e-s suivant-s lors du test anonyme informatisé seront invité-e-s à un entretien de sélection ;

Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et à la consulter régulièrement.

Le-la candidat-e retenu-e sera invité-e à entrer en fonction dans les meilleurs délais. Les candidats qui ne sont pas immédiatement engagés et qui ont réussi l'épreuve, font partie d'une réserve de recrutement. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit **OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION 40000186.**

- ❖ N'hésitez pas à vous inscrire à notre **newsletter** afin d'être tenu-e au courant des prochaines offres d'emploi : <https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/maillinglist>