



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

# Offre d'emploi 40002660

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Responsable de l'équipe « Service aux étages » (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 RH & Facilities
<b>Direction:</b>	Facilities
<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 de dépôt:</b>	06/03/2022

## Description de la fonction

**Au sein du pôle Biens et Services et plus particulièrement dans la cellule « Accueil et Services », votre mission principale sera la coordination de l'équipe du Services aux étages, actuellement composée de 10 agents. Plus précisément :**

- Donner des instructions, des indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant aux tâches à effectuer ;
  - Planifier de façon hebdomadaire et adaptations quotidiennes du travail de l'équipe du services aux étages; (en proposant des solutions en cas de manque de personnel pour cause de maladie, congés, ...)
  - Répondre aux questions des collaborateurs concernant les tâches à accomplir ;
-



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Mener les entretiens de fonction et d'évaluation de ses collaborateurs.
- Organiser des réunions avec son équipe;
- Assister le responsable hiérarchique ou directeur dans la gestion globale des dossiers ;
- Assurer la communication et la concertation interne concernant les activités de sa propre équipe et en tenir informé son RUA :
- Représenter l'équipe par rapport à des partenaires internes et externes
- Assister et soutenir administrativement le cas échéant certains agents;
- Assurer le contrôle administratif et contrôle sur le terrain de la bonne exécution des tâches demandées à l'équipe "Service aux étages";
- Gérer l'adresse générique [catering@sprb.brussels](mailto:catering@sprb.brussels)
- Assurer le suivi du marché faible montant pour les commandes de sandwiches;
- Assurer le suivi des tickets SSP relatifs aux machines à café (des espaces partager aux étages)
- Etablir des fiches qualité relatives au « service aux étages » (matériel à nettoyer, hygiène,...)
- Assurer, ponctuellement, un service spécifique aux SG, SGA et DGs. (coordination et suivi des évènements à la salle CD et au 32<sup>e</sup> étage)

### Situation au sein de l'organisation

La **direction Facilities** assure la gestion des bâtiments administratifs et du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que la coordination des services nécessaires au bon fonctionnement des services du gouvernement et plus particulièrement des administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

La direction Facilities est composée de 4 pôles :

- Le pôle « Pilotage » , sous la responsabilité du directeur, coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes (« Single Point of Contact ») .
- Le pôle « Bâtiments administratifs » gère les investissements, l'organisation des espaces et l'entretien des bâtiments abritant les services du gouvernement de la Région, comme les fonctionnaires régionaux entre autres. Les gestionnaires de portefeuilles et techniques travaillent sous la responsabilité directe d'un premier ingénieur.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Le pôle « Biens et Services » regroupe les services destinés à nos clients internes (centrale d'achats, catering, accueil, imprimerie, fleet, courrier, ...), sous la responsabilité d'un premier attaché.
- Le pôle « Patrimoine immobilier », a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens repris à la liste A de l'inventaire du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale (entretien, achat, vente, prise ou mise en location, construction, rénovation). Les gestionnaires de projets sont sous la responsabilité directe d'un premier Attaché.

### Votre profil

#### Formation

##### Diplôme

- attestation de réussite de la 6ème année d'enseignement secondaire de plein exercice
- certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à l'enseignement supérieur
- diplôme délivré après réussite de l'examen prévu à l'article 5 des lois sur la collation des grades académiques
- diplôme ou certificat d'une section de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale, délivré après un cycle d'au moins 750 périodes

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

Si vous avez un carte d'accès niveau C de Selor vous pouvez également participer à cette sélection.

#### Expérience exigée

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



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

**Vous disposez d'une expérience de minimum 5 années en gestion d'une équipe composée de minimum 10 personnes.**

Complétez entièrement votre cv.

### 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.

### Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en oeuvre les solutions.
- Vous donnez des instructions claires, vous suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective et leur fournissez un service personnalisé

**La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et aura un poids plus important lors du calcul du score final.**

### Atouts

- Vous disposez de bonnes connaissances en Excel, Word et Outlook.
- Vous connaissez les règles strictes de sécurité et d'hygiène alimentaire.
- 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



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

### Nous offrons

Echelle de traitement: C101

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 2.208,10 €

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
- 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: 0,24 €/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 1,8114)
- 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/>

---

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



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

### Procédure

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir avant le **6 mars 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 ;
- Les 6 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 veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées 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 6 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. Veuillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et à la consulter régulièrement.

**Compte tenu des mesures Covid-19 les épreuves orales peuvent se dérouler virtuellement dans les prochaines semaines, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).**

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 40002660.**