

[

SELOR

[Home \(/\) > \\*|Requests : InvitationPreview|fr \(/Requests/InvitationPreview/Index/4330\) > Index](#)

## Coordinateur-riche de la cellule Achat (m/f/x) (M/F/X) | Aperçu de l'offre avec screening complémentaire

[Retour au Dashboard \(/Requests/AdditionalScreeningDashboard/Index/4330\)](#)

### Coordinateur-riche de la cellule Achat (m/f/x) (M/F/X) (EFS21183)

Service public régional de Bruxelles

Statutaire  
Français  
Master (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long)

1  
Vacance

Offre d'emploi valable jusqu'au

9  
mai 2021

#### ^ Contenu de la fonction

En tant que Coordinateur-riche de la cellule Achat votre mission principale sera la gestion et la coordination de la cellule actuellement composée de 5 personnes. Vous organisez et répartissez les activités et les tâches de vos collaborateurs qui ont un profil administratif ou qui effectuent les suivis des marchés publics. Vous assurez également le suivi global des marchés publics gérés par la cellule. Cela passe par la relecture des clauses techniques, le suivi et le contrôle de l'exécution. Ces marchés publics portent sur les commandes de : papier, mobilier, fontaines à eau, presse et documentation/accès on-line, courrier postal, matériel, copieurs de l'imprimerie, plieuses, produits d'entretien, vêtements de travail (EPI), fournitures de bureau, drapeaux, cartes Villo!, vélos électriques, etc. Il y a également diverses commandes récurrentes à suivre telles que les commandes de cachets, chèques-cadeaux et toutes commandes spécifiques « one-shot ». Vous serez également amené.e à apporter votre expertise aux autres fonctionnaires dirigeants (de marchés publics) du pôle, à savoir principalement sur les marchés "food" et "fleet".

#### ^ Employeur

**Employeur** Service public régional de Bruxelles

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.

· 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.

## ^ Profil

### Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et vous mettez en œuvre les solutions.
- Vous reconnaissez les qualités des collaborateurs, vous les stimulez à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant votre propre style de leadership.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, en leur fournissant un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs.

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

### Atouts

- Une connaissance de base des étapes de passation et d'exécution de marchés publics est considéré comme un atout.
- Vous travaillerez dans un environnement multilingue. La connaissance du néerlandais constitue également un atout.

## ^ Offre

### Lieu(x) d'affectation

1035 BRUXELLES

### Conditions de travail

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[1]  
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)
- 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/>)!

[1]

(file:///A:/R\_S/CELL/05.%20DF/40002388\_FAC/Consultation%20statutaire/40002388\_DF%20coordinateur%20cellule%20achat.docx#\_ftnref1) *Le télétravail n'est possible que si votre demande est validée par votre/vos responsable(s).*

## ^ Procédure de sélection

Seuls les 10 \*|InviteFirstXCandidatesForBKS\_Part2|fr

### Entretien (60min) :

Ce test sera organisé à distance.

L'entretien évalue si vos compétences comportementales (voir rubrique 'Compétences') répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

Votre C.V. en ligne dans « Mon Selor » sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien.

Pour réussir, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100.

Cette épreuve orale complémentaire se déroulera vers la mi-mai 2021 (sous réserve de modification). Cependant, n'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire au test, au risque de ne plus trouver de place disponible les derniers jours.

Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, et afin d'avancer dans nos procédures d'engagement, le SPRB a décidé à titre exceptionnel que 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).

### Et après la procédure de sélection?

#### Si vous êtes lauréat ?

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'. A égalité de points à nouveau, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'Résoudre des problèmes'.

#### Si vous n'êtes pas lauréat ?

Vous n'êtes pas repris dans la liste de lauréats de cette sélection. Par contre, vous gardez votre place dans le classement original de la réserve consultée.

## ^ Information sur le screening complémentaire

Vous recevez cette offre car vous figurez dans une liste de lauréats. Vous occupez la place numéro [X].

Cet emploi vous intéresse? Nous vous conseillons alors de postuler. Pour ce faire, cliquez sur le bouton 'Postuler'. Attention aux éléments suivants:

- Cette épreuve complémentaire sera organisée uniquement si plusieurs candidats ont réagi positivement à cette consultation. Si 1 seul candidat réagit positivement, l'engagement peut être exécuté sans épreuve complémentaire. Seuls les 10 candidats les mieux classés qui postulent pour le screening complémentaire, sont invités à la procédure de sélection. Si vous faites partie de ce groupe, vous retrouverez toute l'information dans Mon Selor dans la rubrique 'Procédure de screening' à la date limite de la réponse.
- Si vous êtes dans les conditions, vous serez repris(e) dans une nouvelle liste de lauréats. Lorsque le service public procédera au recrutement pour ce profil, il consultera cette liste de lauréats.

- Il peut arriver que le classement de cette consultation diffère de celui de votre liste de lauréats. C'est le cas, par exemple, si plusieurs listes de lauréats ont été consultées, s'il y a des lauréats avec handicap, trouble ou maladie ou encore s'il y a des candidats qui ne souhaitent plus recevoir d'offres d'emploi.

Cet emploi ne vous intéresse pas? Dans ce cas, vous ne devez pas postuler à cette offre. Vous ne serez pas rayé(e) de la liste de lauréats et vous continuerez d'être en considération pour de prochaines offres d'emploi.

#### ^ Plus d'infos?

##### Plus d'info

#### Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par Selor. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiels.

#### Pas satisfait de la procédure de sélection ?

Vous pouvez envoyer une plainte à Selor. Vous trouverez plus d'informations sur [www.selor.be](http://www.selor.be), rubrique Contact.

#### ^ Égalité des chances et diversité

Selor mène une politique de diversité active et veille à l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès aux sélections pour tous les candidats. Via 'Mon Selor', dans votre C.V. en ligne à la rubrique 'Données personnelles', vous pouvez demander des aménagements raisonnables pour la procédure de sélection. Vous trouverez plus d'infos ici ou en contactant [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be) (<http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/handiknap/>)