



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

# Offre d'emploi 40000268

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Assistant-e de direction (m/f/x)
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Statut</b>	Employé
<b>Procédure:</b>	Accession au niveau supérieur
<b>Administration:</b>	Brussel International
<b>Direction:</b>	Staff de la Directrice générale
<b>Localisation: Info</b>	Iris Tower – Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>service public:</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a>
<b>La date limite</b>	11/05/2021

## Description de la fonction:

En tant qu'Assistant-e de direction, vous assurez la gestion administrative de la Directrice générale (gestion de son agenda, rédaction de courrier et de procès-verbaux de réunions, préparation et classement des dossiers, organisation de réunions et accueils des visiteurs).

Vous coordonnez également le travail du secrétariat en assurant la gestion quotidienne du courrier entrant et sortant via les nouveaux outils informatiques. Vous en assurez le premier tri et vous communiquez au responsable hiérarchique ou à d'autres membres de la DG les informations urgentes et importantes. Dans ce cadre, vous gérez les informations et les documents et veillez à leur transfert adéquat vers les RUA, responsables de cellule et agents des Directions de la DG, vers les partenaires internes (autres administrations) et externes (ex : cabinets, OIP,...). Ces tâches imposent que vous respectiez la confidentialité et la discrétion. Dans le cadre de votre fonction, vous assurez la transmission des PV du GVT via le site « Chancellerie » à toutes les personnes concernées.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous assurez également la distribution des questions parlementaires et le suivi. En ce qui concerne les partenaires externes, vous assurez la mise à jour du listing des correspondants européens et leurs coordonnées.

Vous êtes également amené·e à participer à l'application correcte et régulière des instruments de planification, de gestion, de contrôle et d'évaluation. Vous donnez des instructions (le cas échéant), indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant les tâches à effectuer.

En tant que membre du staff de la DG, vous participez au suivi de la mise en œuvre du plan de gestion et vous contrôlez la mise en œuvre des actions planifiées.

Vous gérez les absences des collègues via la plateforme e-HR et assurez une visibilité à la Directrice générale de l'emploi du temps des membres de l'équipe.

Vous contribuez à la préparation des CD via les documents produits sur la plate-forme BOS.

La participation à différents groupes de travail et projets transversaux fait également parti de vos tâches.

### **Situation au sein de l'organisation**

Sous l'autorité directe de la Directrice générale, le staff (2 agents) supervise, coordonne les activités et vérifie la conformité des actions des différentes entités administratives de Brussel international (Direction des Relations extérieures, Direction FEDER- BELIRIS, Délégation de la Région de Bruxelles-Capitale auprès de l'Union européenne et Cellule licences).

Les tâches liées à ses missions concernent différents domaines comme les ressources humaines, le contrôle de gestion, l'analyse financière, la planification moyen et long terme, le bien-être,...

Le staff agit comme intermédiaire entre la Directrice générale et ses différents intervenants externes et internes.



## Votre profil

### Expérience exigée<sup>1</sup>

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

Vous disposez d'1 année d'expérience dans un domaine du secrétariat lors desquelles vous avez au moins effectué **trois** des quatre tâches suivantes :

- Vous assurez l'assistance administrative (gestion d'agendas, rédaction de courrier et de procès-verbaux de réunions, préparation et classement des dossiers, organisation de réunions et accueils des visiteurs);
- Vous effectuez le travail du secrétariat **via les outils informatiques comme SharePoint, BOS, Athena, EHR, One drive, Easy to mail, E-sign flow, SAP;**
- Vous gérez et distribuez des questions parlementaires;
- Vous gérez quotidiennement diverses demandes que vous contrôlez et en assurez le suivi dans les délais impartis.

### Compétences fonctionnelles

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- **Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.**
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

**Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont un plus grand poids dans le score final.**

---

<sup>1</sup> 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.



## Nous offrons

Echelle de traitement : B101

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 2388,94€

### **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. [Vous pouvez envoyer un mail à la personne reprise sur la première page dans le point « info procédure ».](#)

## Procédure

Vous avez dernièrement réussi la première épreuve informatisée de la procédure d'accession vers le niveau B. Vous devez à présent passer la seconde épreuve orale. Seuls les candidats répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation<sup>2</sup> seront vus en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h), précédé par un test pratique (1h)**, qui évaluent la concordance des compétences et connaissance(s) des candidats avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité. Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien donc veillez à ce qu'il soit le plus complet possible. Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez être présent-e à cette épreuve pratique. Cette épreuve compte pour la cote globale.

Le minimum requis pour réussir cette épreuve est de 60%.

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

---

<sup>2</sup> vous devez répondre aux conditions requises par le statut en son article 99, à savoir :

- Se trouver dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion (par accession au niveau supérieur);
- Avoir une évaluation "favorable";
- Ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire non radiée.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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).