



# Offre d'emploi 40000352

---

## 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>	Bruxelles Synergie
<b>Direction:</b>	Cellule Pilotage
<b>Localisation:</b>	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info service public:</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a>
<b>Date limite dépôt candidatures:</b>	08/11/2021

## Description de la fonction

En tant qu'**Assistant-e de direction**, votre rôle est d'assurer la gestion du secrétariat des Secrétaires généraux. Vous êtes le lien essentiel entre la Secrétaire générale, les RUA et les agents ainsi qu'avec le staff pilotage et les personnes externes.

Au quotidien, vous êtes un réel support pour les Secrétaires généraux. Vous gérez des tâches telles que l'organisation de diverses réunions et la rédaction de PV de certaines de celles-ci et assurez le suivi des décisions. Vous rédigez, dactylographiez et mettez en page des courriers courants sur la base des instructions données. Vous établissez également des notes de services dans vos domaines de compétences.

Vous gérez les appels téléphoniques, accueillez et orientez les visiteurs, répondez aux demandes d'informations générales.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous assurez certaines activités de soutien logistique, dans ce sens, vous gérez le suivi des congés et du télétravail pour la Secrétaire générale et vous gérez les commandes bureautiques en SAP pour les besoins de la cellule pilotage et des Secrétaires généraux et vous assurez le relais des demandes des autres administrations.

Vous assurez la gestion de dossiers et de certains projets confiés par la Secrétaire générale. Vous contribuez à l'élaboration du POP du staff pilotage et à l'inventaire des processus. Vous contribuez à l'organisation d'événements internes et externes.

Vous contribuez à la bonne image et au bon fonctionnement de votre unité administrative ainsi qu'à l'application des valeurs en vigueur au sein du ministère en veillant à atteindre les objectifs qui lui vous sont assignés par votre ou vos supérieur(s).

Vous êtes une personne de référence dans votre domaine d'expertise. Vous donnez des instructions et explications claires et précises concernant les tâches à effectuer et pouvez assurer le transfert de vos connaissances au besoin.

Vous identifiez rapidement et n'hésitez pas à signaler les éventuels problèmes rencontrés dans votre travail. Sur base de votre expérience, vous formulez des propositions d'amélioration dans les procédures de travail.

Vous assurez le rôle de régisseur d'avance pour les Secrétaires généraux.

### Situation au sein de l'organisation

La Cellule Pilotage de la Secrétaire générale et du Secrétaire général adjoint a pour mission de soutenir ces derniers dans l'exercice de leurs responsabilités et compétences, et plus particulièrement dans le suivi et la mise en œuvre des plans stratégiques et de la politique du Gouvernement.

Le 15 juillet 2021, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a approuvé le plan de gestion de la Secrétaire générale et du Secrétaire général adjoint du Service Public Régional de Bruxelles – Construire ensemble un avenir durable. Ce plan de gestion stratégique intégré repose, d'une part, sur un positionnement stratégique global et, d'autre part, sur les objectifs concrets définis sur base des priorités fixées par le Gouvernement, les membres du Conseil de direction du SPRB, les collaborateurs et suivant les principes issus de la démarche qualité.

La Cellule Pilotage de la Secrétaire générale et du Secrétaire général adjoint est chargée de réaliser et mettre en œuvre les objectifs du plan gestion au niveau de la Région, au niveau du Service public régional de Bruxelles, au niveau de Bruxelles Synergie, RH et Facilities et au sein même de la cellule Pilotage.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Dans le cadre institutionnel de la Région bruxelloise, la Cellule Pilotage remplit un rôle de propulsion et de pilotage dans différentes matières : support aux plans du Gouvernement, qualité et performance, coordination financière, bien-être et SIPPT, affaires juridiques, communication, equal.brussels, chancellerie, traduction, audit interne, RH et Facilities.

### 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'une expérience professionnelle d'un an dans le domaine du **secrétariat** en ayant effectué au moins **4** des **5** tâches suivantes :

- Gérer les emails d'une boîte de réception générale
- Gérer le suivi de congés et télétravail d'une unité
- Rédiger et envoyer des courriels sur base d'une demande et à destination de responsables
- Contribuer à élaborer des procédures
- Contribuer à l'organisation d'événements internes et externes

#### Compétence technique

- Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.

#### Compétences fonctionnelles

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous 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, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité**

---

<sup>1</sup> Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le cv. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des cv.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

La motivation et la compétence en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et auront un plus grand poids dans le score final.

### Atout

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

### Nous offrons

Echelle de traitement : **B101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : **2436,69 €**

### 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'accèsion 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 d'un test pratique (informatisé)**, 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 aux épreuves pratiques. Cette épreuve compte pour la cote globale.

---

<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

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'.

**Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement dans les prochaines semaines, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) soit en présentiel à l'adresse suivante : place St-Lazare, 2 à 1035 Bruxelles.**