



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 40000368

Informations générales

Fonction:	Responsable secrétariat de la Direction Transport de personnes (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Mobilité
Direction:	Transport de personnes
Localisation: Info	Iris Tower place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles.
service public:	http://servicepublic.brussels/
La date limite	11/05/2021

Description de la fonction:

En tant que Responsable du secrétariat de la Direction Transport de personnes (DTP), vous assurez et soutenez la hiérarchie dans les suivis administratifs. Dans ce sens, vous serez amené-e à gérer l'agenda de la Direction, à organiser les réunions et à accueillir les visiteurs. Vous rédigez également les procès-verbaux de réunions et vous préparez et classez les dossiers gérés par la Direction.

Dans le cadre de votre fonction vous coordonnez et supervisez le travail du secrétariat. Vous assurez la gestion quotidienne du courrier entrant et sortant et vous réalisez un premier tri dans les informations devant être communiquées à la hiérarchie ou à d'autres membres du service. Vous distribuez également le travail aux bonnes personnes et contrôlez la réalisation des tâches dans le respect des délais.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Au-delà de ces tâches, vous êtes, en tant que Responsable du secrétariat amené-e à :

- Agir comme un trait d'union entre l'équipe et la hiérarchie;
- Assurer la transmission de l'information entre les responsables, les partenaires externes (autorités fédérales, européennes, etc.) et internes (département du personnel, de l'économat et de la comptabilité) et assurer la confidentialité des informations traitées;
- Assurer une visibilité à la hiérarchie de l'emploi du temps des membres de l'équipe;
- Participer à l'application correcte et régulière des instruments de planification, gestion, contrôle et évaluation;
- Donner des instructions (le cas échéant), indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer.

En plus des tâches de secrétariat vous serez sollicité-e par la cellule Formation de la direction.

Dans ce cadre :

- Vous organisez la sélection des candidats chauffeurs de taxi;
- Vous programmez les tests de sélection, envoyez l'invitation aux candidat, traitez les inscriptions, préparez la salle (installation du matériel, liste des présences,...);
- Vous accueillez les candidats;
- Vous surveillez le bon déroulement des tests de sélection, répondez aux questions des participants;
- Vous informez les candidats de leurs résultats.

Dans ce contexte vous devez faire face à des situations humaines difficiles (personnes dans une grande précarité qui mettaient beaucoup d'espoir dans la réussite de cette formation) ou à des candidats agressifs.

Situation au sein de l'organisation

La Direction Transport de personnes délivre les autorisations aux exploitants de taxis, limousines, transports réguliers spécialisés et freefloating. Elle veille également au respect des conditions d'exploitation.

Elle gère l'accès à la profession des chauffeurs de taxis et traite les plaintes de la clientèle et du public.

Elle gère également les différents dossiers provenant du Cabinet du ministre de tutelle (par exemple les taxis collectifs, les chèques-taxis, les enquêtes de satisfaction de la clientèle, l'identité visuelle des taxis, les modifications de la réglementation, etc...).



Votre profil

Expérience exigée¹

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 le domaine du secrétariat, dans laquelle vous avez effectué au moins **quatre** des cinq tâches suivantes :

- Rédaction de courriers à de nombreux destinataires avec l'utilisation du publipostage
- Constitution et élaboration de tableaux Excel (gestion de base de données et encodage)
- Gestion et planification d'agenda
- Accueil du public et gestion des appels téléphoniques
- Gestion des e-mails et suivis

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
- 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.**
- Vous vous exprimez, par écrit, de manière claire et compréhensible.

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

Nous offrons

Echelle de traitement: B101

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 2.388,94€

¹ 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.



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 participation² 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'.

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).

² 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.