



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 40000643

Informations générales

Fonction:	Assistant-e de direction (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles RH et Facilities
Direction:	Direction des Ressources humaines
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures:	08/11/2021

Description de la fonction

En tant en tant qu'**Assistant-e de direction** au sein des Ressources humaines, vous serez tout d'abord amené-e à coordonner le travail du secrétariat. Dans ce cadre, vous :

- Coordonnez une équipe de deux personnes et vous donnez des instructions, indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer
- Répartissez le travail et contrôlez la réalisation des tâches dans le respect des délais et du bien-être des collaborateurs
- Réalisez des entretiens de fonction et entretiens d'évaluation de l'équipe du secrétariat
- Veillez à la disponibilité et au professionnalisme du secrétariat

Vous êtes le trait d'union entre l'équipe et le responsable hiérarchique.

Vous serez également un support administratif au responsable hiérarchique et vous réalisez un premier tri des informations devant lui être communiquées ou à d'autres membres de la direction. Vous vous assurez de la transmission de l'information entre les responsables, les partenaires externes



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

(autorités fédérales, européennes, etc.) et internes (département du personnel, de l'économat et de la comptabilité).

Vous rédigez des courriers et des procès-verbaux de réunions, vous préparez les dossiers du Conseil de direction ou d'autres réunions et vous coordonnez des questions parlementaires adressées à la DRH.

D'autres activités telles que l'organisation des prestations de serment, la cérémonie des pensionnés, la coordination et la gestion des archives de la DRH (notamment le tableau de tri) font également partie des tâches à effectuer dans votre fonction.

Situation au sein de l'organisation

Au sein du Service public régional de Bruxelles, la **Direction des Ressources humaines** a entre autres pour mission d'attirer et de développer les talents du SPRB et de veiller à leur bien-être. La Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une septantaine de personnes regroupées au sein de 5 piliers :

- Gestion administrative et des rémunérations
- Gestion et Acquisition des talents
- Bien-être
- Développement de l'organisation
- Pilotage RH (vous serez affecté-e dans ce pilier)

L'équipe Pilotage RH soutient la Directrice des Ressources humaines dans la gestion quotidienne de la direction. Cette équipe coordonne les outils de pilotage et veille à la bonne communication interne au sein de la direction. Elle donne également un support budgétaire, juridique et administratif à l'ensemble de la direction et veille à la bonne coordination des projets transversaux au sein de la DRH.

Votre profil

Expérience exigée¹

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

¹ 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

Vous disposez d'une expérience professionnelle d'un an dans le domaine du **secrétariat** en ayant effectué au moins **3 des 4** tâches suivantes :

- Gérer l'agenda du responsable hiérarchique et l'organisation de sa boîte mail
- Assurer la gestion des outils du secrétariat tel que EsignFlow, Indicateur IN, SharePoint, Easy2mail
- Traiter et suivre des documents confidentiels
- Rédiger et envoyer des courriels sur base d'une demande et à destination de responsables

Compétence technique

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

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- 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.
- Vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

La motivation est considérée comme très importante pour la fonction et aura 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) : **2.436,69 €**

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



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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 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.

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'.

Attention ! Cette offre d'emploi est ouverte dans les deux langues. Le·la candidat·e ayant obtenu le score le plus élevé des deux procédures sera retenu·e pour cette fonction. Il se peut donc que vous ayez été classé·e en première position pour cette sélection francophone, mais que la fonction soit attribuée à un·e candidat·e de l'autre rôle linguistique s'il·elle a obtenu un score supérieur.

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.

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