



# Offre d'emploi 40001674

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Coordinateur·trice de la Cellule Auditions-Amendes (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 Logement  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction de l'Inspection régionale du Logement – Cellule Auditions/Amendes   |
| <b>Localisation:</b>                   | Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles<br><a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a> |
| <b>Info service public:</b>            |   |
| <b>Date limite dépôt candidatures:</b> | 11/10/2021  |

## Description de la fonction

En tant que Coordinateur·trice :

1. **Vous assurez la coordination** de la cellule de support administratif en matière d'auditions et d'amendes administratives.

Au sein de votre cellule composée de 5 agents, vous inclus, vous organisez le travail administratif en matière d'amendes :

- Vous veillez à la bonne préparation des tâches de rédaction des PV pré et post-auditions;
- Vous supervisez le travail d'information des bailleurs dans le cadre de leurs dossiers amendes. Dans ce cadre vous veillez à la bonne transmission des pièces de dossiers aux avocats;
- Vous supervisez la tenue du tableau Excel en matière d'amendes (planification des auditions, décisions et recours);



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous supervisez le relais des informations auprès des cellules d'enquête et de la cellule lutte contre la discrimination en matière d'amendes et recours;
  - Vous garantissez la collaboration avec la cellule financière pour assurer le bon suivi des décisions d'amendes, y compris après recours;
  - Vous supervisez la collaboration avec la Direction Affaires juridiques Logement pour la transmission de documents et informations concernant les recours;
  - Vous supervisez aussi la rédaction de certaines décisions d'amendes par votre équipe.
2. Outre ce travail de coordination, vous **collaborez avec le Premier Attaché** en charge des cellules de soutien à la rédaction du rapport annuel de la DIRL, ainsi que des rapports trimestriels. De même, vous collaborez avec lui pour fournir les données statistiques utiles pour le Cabinet, les communes, les asbl et les autres partenaires réguliers de la direction.

Vous êtes le référent Qlik Sense au sein de la DIRL. A ce titre, vous assurez la promotion de ce nouvel outil et favorisez son utilisation comme outil de suivi des indicateurs et de réalisation de statistiques et de rapports.

Vous assurez occasionnellement le **back-up** des agents en charge des auditions dans le cadre des amendes en matière de respect des normes minimales de sécurité, de salubrité et d'équipements.

A ce titre, vous participez aux auditions de bailleurs préalablement à l'imposition d'une amende administrative.

Vous devez faire preuve de neutralité vis-à-vis des usagers.

L'esprit de solidarité et la volonté de transparence, tant en interne qu'en externe, sont des valeurs essentielles pour nous.

### Situation au sein de l'organisation

Rejoignez la Direction de l'Inspection régionale du Logement (DIRL). Au sein de Bruxelles Logement, elle assure le droit à un logement décent et un accès équitable au marché locatif à tous les locataires en Région de Bruxelles-Capitale.

Pour accomplir nos tâches notre direction dispose de :

- 4 cellules d'enquête chargées de contrôler l'état des logements;
- une cellule sociale soutenant les locataires dont le logement présente un danger immédiat pour la sécurité et la santé;
- une cellule de lutte contre la discrimination dans l'accès au logement;
- une cellule Auditions/Amendes;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- une cellule administrative;
- une cellule financière

La Cellule Auditions/Amendes en particulier soutient la cellule de lutte contre la discrimination au logement dans la réalisation d'auditions de bailleurs et d'agents immobiliers. Elle assure aussi un support aux agents en charge des auditions dans le cadre des amendes en matière de respect des normes minimales de sécurité, de salubrité et d'équipements.

### Votre profil

#### Connaissance

- **Une bonne connaissance des parties du Code bruxellois du Logement dont la DIRL a la charge, notamment les articles 4 à 14, ainsi que l'article 214ter**  
[Code bruxellois du Logement — Portail Logement - Portaalsite Huisvesting](#)

#### Compétences fonctionnelles

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- 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 soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

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

#### Facteurs spécifiques pour la fonction

Occasionnellement, vous êtes amené-e à participer à des réunions externes, le soir ou le week-end (maximum 2 fois par an).

#### Atouts

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

Une connaissance de l'outil Qlik Sense ou équivalent est aussi un atout.



## Nous offrons

Echelle de traitement : A101

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3306,30 €

### **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 A et vous êtes dispensé-e de la seconde épreuve. Vous devez à présent passer l'épreuve orale. Seuls les candidats répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation<sup>1</sup> seront vus en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h)**, qui évalue 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. 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>1</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, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).