



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

# Offre d'emploi 40002051

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Assistant·e polyvalent·e pour la gestion des comités d'avis en matière de tourisme (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 Economie et Emploi
<b>Direction:</b>	Service Economie
<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

Vous collaborez au sein d'une équipe de 2 personnes au traitement des dossiers de demande d'avis de la commission de sécurité d'incendie des établissements d'hébergement touristique et de la commission de recours en matière de classement des établissements d'hébergement touristique par niveaux de confort.

Dans ce cadre, vous analysez la recevabilité du dossier en analysant les différentes pièces et l'argumentation du recours, vous préparez la déclaration de recevabilité ou d'irrecevabilité. Vous préparez et envoyez les courriers de réception (accusé de réception d'un recours recevable et courrier d'information au Bourgmestre, vous envoyez la copie du courrier à l'administration communale) – en respectant les délais de la procédure et vous consultez des banques de données pour compléter et actualiser les dossiers.

Tout au long du traitement d'un dossier et particulièrement lors de l'instruction du dossier vous entrez fréquemment en contact avec des exploitants d'établissements d'hébergement touristique, leurs



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

conseils ou leurs architectes. Vous récoltez les informations et vous complétez la base de données interne.

Vous êtes également amené à gérer l'agenda de la planification des auditions et à envoyer les convocations aux intéressés dans les délais impartis. Vous préparez les réunions des commissions et vous transmettez les dossiers. Vous rédigez également les procès-verbaux des auditions en veillant à ce que le contenu des procès-verbaux soient conformes aux échanges tenus lors de l'audition.

Vous préparez les projets d'avis rendus par les commissions en suivant les instructions de votre supérieur hiérarchique et dans le respect des délais de procédures vous prenez particulièrement soin à ce que tous les points de l'avis rendu soient motivés.

### Situation au sein de l'organisation

La vision actuelle de Bruxelles Economie et Emploi est la suivante: "Promouvoir le développement économique durable et la création d'emplois dans la Région de Bruxelles-Capitale."

Le Service Economie regroupe toutes les activités relevant des compétences régionales en matière économique. Il soutient le développement économique de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le Service Economie contribue à la politique économique de la Région de Bruxelles-Capitale. Nous disposons d'une importante expertise en matière d'aides d'Etat. Nous formulons des avis juridiques à l'adresse des décideurs politique. Par le biais de subventions, nous soutenons également des initiatives visant à renforcer la politique économique.

Le Service Economie se voit par ailleurs agrandi par une expertise analytique et la prise en charge de nouvelles compétences à la suite de la sixième réforme de l'Etat (accès à la profession, certification d'exportation,...) ou d'autres évolutions (entrepreneuriat touristique).

Le Service Economie est du reste actif dans le domaine de l'agro-alimentaire, accordant une attention particulière à l'agriculture urbaine. Nous soutenons les écoles bruxelloises dans leur politique alimentaire en offrant une aide financière pour la mise à disposition de lait et de fruits et légumes.

### 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:**

---

<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

Vous disposez d'une expérience professionnelle d'un an dans le domaine de la **gestion de dossiers** en ayant effectué au moins **3** des **5** tâches suivantes :

- Analyse de pièces justificatives de dossiers de demande introduits dans le cadre d'une procédure inscrite dans une réglementation.
- Rédaction de courriers types adressés au demandeur dans le cadre d'une procédure de demande inscrite dans une réglementation.
- Préparation des décisions relatives à des demandes introduites dans le cadre d'une procédure inscrite dans une réglementation.
- Planification et organisation de réunions à fréquences régulières avec des personnes externes à votre organisation.
- Rédaction de procès-verbaux de réunion.

### Compétences fonctionnelles

- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

**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) : **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.

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.**

---

<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