



# Offre d'emploi 40000143 - 40001286

---

## Informations générales

**Fonction:** Assistant·e coordination de dossiers (m/f/x)

**Nombre d'emplois vacants:** 2

**Procédure:** Accession au niveau supérieur

**Administration:** Bruxelles Economie et Emploi

**Direction:** Direction Aides aux entreprises

**Localisation:** Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles

**Info service public:** <http://servicepublic.brussels/>

**Date limite dépôt** 25/05/2022

**candidatures :**

## Description de la fonction

En tant qu'Assistant·e coordination de dossiers au sein de la Direction Aides aux entreprises vous serez amené·e à réaliser les tâches des domaines suivants :

### I. Coordination des dossiers

- Vous donnez des instructions, indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer;
- Vous assumez la coordination quotidienne des activités et surveillez l'exécution qualitative des tâches administratives (gestion et suivi de dossiers) y compris la gestion budgétaire y afférente;
- Vous proposez des solutions aux problèmes opérationnels, et venez en aide en cas de dossiers difficiles;
- Vous répondez aux questions des collaborateurs concernant les tâches à accomplir;
- Vous conseillez et motivez les collaborateurs.

### II. Suivi administratif des dossiers

- Vous veillez au bon suivi de la correspondance entrante et sortante;
- Vous prenez en charge l'organisation de réunions internes;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous apportez un soutien actif dans le traitement de dossiers;
- Vous assistez le responsable hiérarchique dans la gestion de vos dossiers et collaborer à la redéfinition ou à l'optimisation des procédures de travail.

### III. Gestion de l'information

- Vous recueillez les informations pertinentes en rapport avec le domaine traité;
- Vous répondez par écrit ou par téléphone aux questions des entreprises et de partenaires internes (autres directions et cellules de BEE) ou externes (hub.brussels, guichets d'économie locale, etc.);
- Vous assistez à des réunions de travail et transmettez des informations aux tiers;
- Vous représentez éventuellement l'équipe par rapport à des partenaires externes.

## Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des sept administrations du Service public régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

La Direction Aides aux entreprises gère les subsides aux entreprises dans le cadre de la réglementation de l'expansion économique et la promotion du commerce extérieur.

Il s'agit d'environ 4.000 dossier par an pour un budget entre 25 et 30 millions d'euros par an.

## Votre profil

- Vous avez une bonne connaissance de l'ordonnance du 3 mai 2018 relative aux aides pour le développement économique des entreprises et de ses arrêtés du gouvernement;
- Vous avez une bonne connaissance de l'ordonnance du 13 janvier 1994 relative à la promotion du commerce extérieur et à l'attraction des investissements étrangers de la Région de Bruxelles-Capitale et de ses arrêtés du gouvernement.

## Compétences fonctionnelles

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique;
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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) : **2.535,22€**

### 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 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 (1h15)**, qui évaluent la concordance des compétences et connaissances des candidats avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité.

---

<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

Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien donc veillez à ce qu'il soit le plus complet possible.

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, via l'application Teams (attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) soit en présentiel.**