



Offre d'emploi 40000823

Informations générales

Fonction :	Expert·e administratif·ve pour le recrutement et la sélection (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants :	1
Contrat de travail / Procédure :	Accession au niveau supérieur
Administration :	Bruxelles RH et Facilities
Direction :	Direction des Ressources humaines - Cellule Recrutement et Sélection
Lieu :	Iris Tower – Place Saint-Lazare 2 – 1035 Brussel
Date limite dépôt candidatures :	25/05/2022

Description de la fonction :

Vous êtes intéressé·e par les ressources humaines et plus particulièrement le suivi administratif des procédures de recrutement et par le reporting?

Alors rejoignez notre équipe dynamique actuellement composée de dix personnes.

Vos missions

Vous êtes la **personne de référence** pour toute question sur les promotions, les fonctions supérieures, prime de projets, l'engagement des étudiants,... Grâce à votre orientation client, vous entretenez des contacts réguliers avec les administrations et vous répondez à toutes leurs questions. Concilier et être capable de s'adapter sont deux compétences importantes inhérentes à cette mission.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Les matières suivantes font partie de vos tâches :

- **Reporting** : vous êtes en charge du tableau de suivi des recrutements du SPRB. L'objectif de ce tableau est de connaître l'état d'avancement des différentes procédures de recrutement au sein de la cellule mais également de Talent (en charge des recrutements statutaires). Cela implique la création du tableau, le suivi auprès des experts, la réalisation de formules et la vérification des données encodées par vos collègues. Vous êtes régulièrement en contact avec votre hiérarchie afin de leur fournir les données du tableau en vue de présenter ces chiffres à la Directrice des Ressources Humaines qui pourra à son tour les présenter au Conseil de Direction;
- **Fonctions supérieures, promotions et prime de projet** : suivi des procédures d'A-Z, en collaboration avec vos collègues experts, et plus particulièrement rédiger la note à l'IF, rédiger des notes de services, des notes CD, planifier les entretiens et établir les cahiers de jury;
- **L'engagement des étudiants** : suivi de la procédure d'A-Z (rédiger les notes, contacts avec les administrations, sélection des candidats, suivi en collaboration avec la gestion administrative,...)

Par ailleurs, vous assurerez également l'accueil des nouveaux collaborateurs.

En plus de ces missions générales, et en fonction de vos envies d'évolution et afin qui vous puissiez développer vos compétences, vous pourrez également participer à des projets et/ou activités transversales au sein de la direction Ressources humaines (par ex. entretiens d'entrée ou de sortie, coaching de carrière, etc.)

Situation au sein de l'organisation

Il s'agit d'un emploi vacant au sein de la Direction des **Ressources humaines** de **Bruxelles RH-Facilities**.

La Direction des Ressources humaines a notamment pour mission d'attirer des collaborateurs talentueux, de leur permettre de développer leurs talents et d'assurer leur bien-être au sein du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

La Direction des Ressources humaines se compose d'une équipe d'une soixantaine de personnes, réparties en cinq piliers :

- Gestion administrative et rémunération
- Gestion et acquisition de talents
- Bien-être
- Développement de l'organisation
- Pilotage

Vous rejoindrez le Pilier Gestion et acquisition de talents dont les principales missions, dans le but d'offrir un service de qualité aux citoyens, sont les suivantes :



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- assurer le principe de la bonne personne à la bonne place au bon moment;
- offrir des services de recrutement ainsi que des formations modernes et variées;
- renforcer le sentiment d'appartenance des collaborateurs et participer au renforcement d'une culture promouvant leur autonomie et leur développement.

La Cellule Recrutement et Sélection est principalement chargée du recrutement du personnel, qu'il soit statutaire (en collaboration avec Talent.brussels) ou contractuel, de la mobilité interne, de la mobilité intrarégionale, de la mobilité externe, des promotions à un grade ou niveau supérieur, etc. Par ailleurs, elle assure également l'accueil des nouveaux collaborateurs.

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'une expérience professionnelle de **minimum 1 an** dans le domaine de la **gestion administrative** dans laquelle vous avez **au moins effectué 2 des 3 tâches** suivantes :

- Répondre aux demandes, questions et/ou plaintes (par e-mail, courrier et/ou téléphone);
- Suivi administratif en respectant une législation, une réglementation et/ou une procédure;
- Gestion de dossiers.

Compétence technique

- Vous vous exprimez de manière claire et compréhensible à l'écrit;
- Vous avez une connaissance approfondie d'Excell.

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions ;
- Vous vous impliquez dans le travail en donnant le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition;

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 accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs.

Attention ! La motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans l'évaluation finale.

Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais constitue donc également 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 récemment réussi la première épreuve informatisée de la procédure pour accéder au niveau B. Vous devez maintenant réussir la deuxième épreuve orale. Seuls les candidats qui répondent à toutes les exigences de la fonction et qui remplissent tous les critères de participation² seront invités à un entretien.

Cette épreuve se compose d'un **entretien (1 heure), précédé d'un test pratique informatisé (1h15)**, qui évaluent la concordance des compétences et connaissance-s des candidats avec les exigences

² Vous devez répondre aux conditions prévues à l'art. 99, à savoir :

- être dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion (pour une accession au niveau supérieur)
- disposer d'une évaluation "favorable"
- ne pas faire l'objet d'une peine disciplinaire non radiée



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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.

Veillez 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 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.