



Offre d'emploi 40000864

Informations générales

Fonction:	Adjoint·e secrétariat (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Economie et Emploi
Direction:	Direction Migration économique
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Date dépôt	25/05/2022
candidature :	

Description de la fonction

La Direction Migration économique ayant un nombre important de demandes à traiter, la cohésion d'équipe est essentielle. Chaque rôle y est important, dont notamment le soutien administratif. L'**Adjoint·e secrétariat** assure le secrétariat de l'équipe dans le but que celle-ci travaille dans des conditions optimales et puisse traiter les dossiers dans les meilleurs délais. Il·elle contribue au bon fonctionnement de l'administration et véhicule les valeurs d'un service public de qualité, tout particulièrement en veillant à la bonne coordination de l'acheminement du courrier ainsi qu'en accueillant et en orientant adéquatement les demandeurs internes ou externes.

Les activités principales consistent concrètement à effectuer les tâches suivantes :

- Expédition des courriers et des décisions;
- Traitement du courrier entrant;
- Gestion administrative des recours introduits contre des décisions de refus;
- Enregistrement et digitalisation des demandes et compléments de dossier;
- Classement et organisation des archives;
- Participer aux réunions de travail et d'équipe;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Identifier et signaler des problèmes éventuels par rapport à l'organisation du travail et de sa fonction en particulier;
- Formuler des propositions d'amélioration du travail.

Ceci permet l'exécution correcte et efficace des tâches. A terme et en fonction de l'expérience et de la connaissance acquise, les tâches suivantes pourront s'ajouter en concertation avec la hiérarchie et en fonction des besoins de la direction :

- Traitement et gestion des dossiers
- Répondre aux e-mails ou appels téléphoniques du public.

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 Migration économique est en charge de la gestion de deux matières d'emploi :

- La délivrance de permis de travail aux travailleurs salariés étrangers;
- La délivrance de cartes professionnelles aux travailleurs indépendants étrangers.

Outre le traitement administratif des dossiers de demande de permis et de cartes (octroi, refus, retrait, gestion des recours,...) la direction est également en charge de :

- L'interprétation de la réglementation;
- La préparation des modification législatives et réglementaire;
- La préparation des réponses aux question parlementaire;
- L'information du public (employeurs et travailleur sur les matières qu'elle gère (via le site web BEE, par courrier et e-mail et par téléphone);
- La concertation avec l'autorité fédérale et les autres régions, nécessaire à la correcte application de la réglementation et à sa cohérence par rapport à la réglementation relative au séjour.

La Direction Migration Economique est compétente pour l'octroi des autorisations au travail des travailleurs salariés étrangers et pour la délivrance des cartes professionnelles aux indépendants étrangers qui veulent exercer ses activités en Région de Bruxelles-Capitale. Avec une équipe de 33 personnes, elle traite les demandes d'autorisation de travail et les demandes de cartes professionnelles, introduites par les employeurs, travailleurs salariés ou indépendants concernés. A cet effet, elle applique les règles stipulées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers et son arrêté royal du 9 juin 1999, et la loi du 19 février 1965 relative à l'exercice, par les étrangers, des activités professionnelles indépendantes et ses arrêtés royaux.



Votre 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 **du secrétariat**, en ayant effectué **au moins 2 des 3 tâches** suivantes :

- L'envoi du courrier en masse par lettre recommandée;
- Répondre à des e-mails à partir d'une adresse générique;
- Faire des recherches et alimenter une base de données relative à la gestion des dossiers.

Connaissance

- **Vous disposez d'une connaissance de base dans l'application de la Loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers et de son arrêté d'exécution du 9 juin 1999.**

Compétences fonctionnelles

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

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

Atout

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

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.



Nous offrons

Echelle de traitement : **C101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : **2252,22 €**

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'accèsion vers le niveau C. 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)**, qui évalue 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.

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) ou soit en présentiel.

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.