



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 40001570

Informations générales

Fonction:	Coordinateur·rice d'équipe (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé·e
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Logement
Direction:	Direction Allocations Loyers & Logements inoccupés
Localisation:	Iristower, place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	16/10/2023

Description de la fonction:

En tant que **Coordinateur·trice d'équipe** vous serez affecté·e à l'Equipe Gestion des Allocations-Loyer. Cette Equipe compte une vingtaine d'agents et a été récemment scindée en deux équipes. Ces deux équipes sont en charge de la même matière.

Vous serez en charge de la gestion d'une de ces deux équipes.

Ces équipes sont composées de :

- gestionnaires de dossiers : ils enregistrent et analysent des demandes d'allocations. Ils sont également en charge de rédiger les courriers d'octroi ou de rejet de ces demandes;
- validateurs : ils vérifient que le traitement des demandes proposé par leur collègue est correct et renvoient en correction les dossiers si nécessaires. Ces agents sont également en charge de la formation technique des gestionnaires de dossiers (en ce qui concerne la matière ou les outils informatiques)



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

En tant **Coordinateur·trice d'équipe** vous :

- réalisez les entretiens de fonction et d'évaluation des membres de vos équipes selon les délais précisés dans le statut;
- réalisez des entretiens de suivi réguliers avec chaque membre de votre équipe;
- participez à la définition des objectifs de la cellule allocations loyer;
- fixez les objectifs opérationnels pour votre équipe afin que les objectifs de la cellule puissent être atteints;
- animez des réunions d'équipe de manière régulière;
- veillez au respect du cadre et des règles en vigueur au sein de la Direction (télétravail/présentiel, encodages des congés, ...);
- veillez à une homogénéité dans le traitement des dossiers et ce en faisant des liens avec l'autre équipe;
- analysez de manière régulière les processus et veillez à une amélioration constante de ceux-ci;
- identifiez les besoins en formation des membres de votre équipe.

Situation au sein de l'organisation

La **Direction Allocations Loyer & Logements Inoccupés (DALLI)** :

- rend opérationnel les politiques d'accès au logement du Gouvernement bruxellois;
- octroie des aides financières (allocations) aux locataires à bas revenus;
- détecte les logements inoccupés et lutte contre leur inoccupation.

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 pertinente de **minimum 2 ans** dans le domaine du **développement de l'organisation** en ayant effectué **au moins les 4 tâches** suivantes :

- participation à la répartition du travail au sein d'une équipe
- mise en place d'un système de formation et formation des membres de l'équipe
- participation à la simplification des processus
- détermination et suivi des objectifs opérationnels de l'Equipe/administration.

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

Connaissances

- Vous disposez une connaissance de base de l'Arrêté du GRBC du 15 juillet 2021 instituant une allocation de loyer.
- Vous disposez une connaissance de base de l'Arrêté du GRBC du 28 novembre 2013.
- Vous avez une connaissance de base de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles, notamment les parties qui relèvent l'évaluation d'un collaborateur.

Compétences fonctionnelles

- Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).
- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

La motivation est considérée comme très importante pour la fonction et aura donc un plus grand poids dans le score final.

Nous offrons

Echelle de traitement : **A101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3.797,98 €

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 les premières épreuves de la procédure d'accession vers le niveau A. Vous devez à présent passer l'épreuve orale. Seuls les candidat·e·s répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation² seront vu·e·s en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h30 environ)**, 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. 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'.

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.