



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 4000BM21

Informations générales

Fonction:	Responsable Cellule Subventions et Gestion documentaire administrative (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé-e
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Mobilité
Direction:	Direction Support - Cellule Subventions et Gestion documentaire administrative
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	16/06/2023

Description de la fonction

En tant que **Responsable de la Cellule Subventions et Gestion documentaire administrative** au sein de la Direction Support de Bruxelles Mobilité, vous intégrez une équipe d'environ 10 personnes et assurez plusieurs missions :

1. Gestion documentaire administrative
 - Vous assurez l'encadrement quotidien ainsi que les tâches de management comme responsable de cellule d'une équipe :
 - Vous assurez une répartition correcte et équitable des tâches et de la charge de travail de manière à ce que les tâches confiées soient exécutées dans les délais les plus brefs
 - Vous organisez la polyvalence la plus complète possible dans votre cellule et assurez à cette fin l'encadrement et la formation des agents placés sous votre responsabilité



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- ...Vous coordonnez et assurez le suivi des réponses aux notes des cabinets ministériels et des questions parlementaires de Bruxelles Mobilité et êtes le garant du respect des délais de réponse et mettez en place une suppléance pour que, pendant votre absence, cette tâche soit accomplie avec la même rigueur et compétence
- ...Vous assurez la réception, l'encodage et la distribution des dossiers destinés au cabinet et/ou au Directeur général et, si nécessaire, au Gouvernement et ceci dans les plus brefs délais et mettez en place une suppléance pour que, pendant votre absence, cette tâche soit accomplie avec la même rigueur et compétence
- ...Vous supervisez la distribution du courrier IN au sein de Bruxelles Mobilité et la gestion du courrier OUT via des applications IT appropriées. Vous organisez, avec les équipes responsables du SPRB, des formations sur l'utilisation de ces outils pour votre équipe ainsi que pour le personnel de BM concerné, et vous organisez une permanence au sein de votre équipe qui peut aider à résoudre des problèmes lors de l'utilisation de ces applications et, si nécessaire, référer à l'équipe du SPRB spécialisée
- ...Vous participez à une réflexion globale sur la rationalisation de la gestion générale du courrier au sein du SPRB et de Bruxelles Mobilité
- ...Vous participez aux différents groupes de travail qui sont et seront mis en place dans les domaines concernés par votre cellule
- ...Vous organisez l'aide apportée aux autres cellules de la DSU en répartissant aux membres de votre équipe des tâches dans le domaine de la gestion documentaire administrative (p.ex. gestion des boîtes mails génériques)
- ...Vous assurez le suivi des demandes et courriers confidentiels vers les différents directeurs de Bruxelles Mobilité tout en gardant les informations confidentielles

2. Gestion des subventions et dotations

- ...Vous assurez et coordonnez l'analyse et correction (si nécessaire) des demandes entrantes des subventions
- ...Vous assurez et coordonnez le suivi des dossiers entrants jusqu'à l'engagement du dossier de subvention / dotation (suivi auprès du budget, du Directeur général, de l'Inspecteur des finances, des différents cabinets, etc.)
- ...Vous assurez et coordonnez l'encodage, la rédaction et l'enregistrement des notifications destinées aux bénéficiaires
- ...Vous assurez et coordonnez le contrôle des pièces comptables des subventions en rédigeant un rapport sur l'acceptation ou non d'un dossier justificatif
- ...Vous assurez et coordonnez le traitement des paiements des différentes tranches des subventions
- ...Vous assurez et coordonnez la gestion des rappels des documents manquants par mail et par téléphone auprès des bénéficiaires
- ...Vous assurez et coordonnez la gestion des remboursements des trop-perçus des bénéficiaires (contrôle, rapport et rédaction de courrier)
- ...Vous informez les bénéficiaires lorsqu'un dossier est refusé de manière professionnelle



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- ...Vous adaptez les différents templates en début de chaque année afin que ceux-ci soient à jour
- ...Vous assurez et coordonnez les réponses aux questions des bénéficiaires avec une attitude professionnelle en respectant les procédures établies par Bruxelles Mobilité
- ...Vous assurez et coordonnez la mise à jour des différents tableaux utilisés pour la coordination des subventions
- ...Vous rédigez les rapports de remboursement
- ...Vous avez un esprit d'équipe et collégial, vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues de la DSU et d'autres directions de BM et du SPRB
- ...Vous priorisez vos tâches en fonction des urgences

Facteurs spécifiques liés à la fonction

Vous serez amené-e, selon les urgences du Cabinet et du Directeur général, à **travailler en dehors des heures classiques de bureau et le week-end** (gestion des notes vertes, questions parlementaires, etc.).

Vous disposez d'un **permis de conduire B** (notamment pour le transport de documents urgents au Cabinet, la gestion des archives, etc.). Veuillez ajouter une copie recto-verso de votre permis de conduire B dans votre candidature.

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Mobilité est l'une des 8 administrations du Service Public Régional de Bruxelles chargée d'aménager l'espace public et de gérer les équipements en matière de mobilité.

La Direction Support traite coordonne, centralise et encadre dans le respect des normes légales, les activités et processus juridiques, budgétaires, comptables et administratifs des directions de Bruxelles Mobilité. **La Cellule Subventions et Gestion documentaire administrative** assure, de manière centralisée :

- la gestion (et la distribution) du courriers de Bruxelles Mobilité avec l'aide des applications spécifiques
- la gestion du courrier du Directeur général (réception et suivi de tout document soumis à la signature du directeur général)
- la gestion et la coordination des notes des cabinets ministériels, des questions parlementaires et des questions d'actualité
- la coordination de l'aide auprès des autres entités de la DSU dans les domaines de la gestion administrative (scannage des dossiers comptables, mise sous enveloppe des factures,...)
- la gestion et l'octroi des accès à différentes applications utilisées par les agents de Bruxelles Mobilité
- la gestion des subventions notamment la vérification des dossiers, l'engagement, les notifications, les paiements et des contrôles
- la gestion des dotations, notamment la vérification des dossiers, l'engagement, les notifications, les paiements



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- la gestion et le suivi des différentes adresses mails génériques permettant le suivi des signataires soumis à la signature du Directeur général, de la secrétaire général et/ou de notre Ministre de tutelle

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 de la **gestion d'équipe**, en ayant effectué **au moins 3 des 5 tâches** suivantes :

- coordonner les activités de l'équipe au quotidien (répartition des tâches, suivi, etc.)
- organiser et animer des réunions d'équipe
- établir des procédures de travail
- s'assurer du respect des procédures par les membres de l'équipe
- mener des entretiens de fonction et d'évaluation

Connaissances

- Vous disposez d'une connaissance approfondie en législation concernant les subventions et dotations en Région de Bruxelles Capitale (Ordonnance organique du 26 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle)
- Vous disposez d'une connaissance approfondie des procédures relatives aux questions parlementaires de la Région de Bruxelles Capitale

Compétences fonctionnelles

- Vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise
- 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

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.

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

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) : 2744,20 €

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 de la procédure d'accession vers le niveau B. Vous devez à présent passer l'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 (1h20) 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. Cette épreuve sera organisée dans le courant du mois de septembre 2023.

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'.

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.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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.