



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 4000FB72

Informations générales

Fonction:	Attaché-e étude, analyse et conseil (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé-e
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Finances et Budget
Direction:	Direction générale - Cellule de coordination (COO)
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles http://servicepublic.brussels/
Info service public:	
Date limite dépôt candidatures :	26/04/2023

Description de la fonction

En tant qu'**Attaché-e étude, analyse et conseil** à la Cellule de coordination, vous êtes orienté-e polyvalent. Votre paquet de tâches inclut la participation active au suivi des projets et le mis en œuvre des plans stratégiques de communication et des tâches administratives de multitude. Vous vous établissez également comme un point de contact pour les unités de BFB.

Les activités générales liées à la fonction :

- vous rassemblez des données et de l'information;
- vous étudiez, interprétez et traitez les informations ;
- vous établissez un diagnostic fondé sur l'analyse des besoins, vous proposez des mesures et évaluez des résultats;
- vous élaborez des propositions visant à optimiser le fonctionnement et l'organisation;
- vous donnez un avis et/ou une réponse fondé-e sur base de votre expertise;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous répondez aux questions concernant des domaines très variés et émanant d'instances diverses;
- vous préparez les réponses aux instructions ministérielles et aux questions parlementaires;
- vous veillez à l'application correcte et régulière des instruments de planification, gestion, contrôle et évaluation;
- vous donnez des instructions (le cas échéant), indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer;
- vous identifiez et signalez les problèmes et proposez des solutions;
- vous assurez la gestion des tâches administratives liées à la fonction;
- vous veillez à l'exécution correcte des tâches administratives, à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires au bon accomplissement des missions de la fonction-type;
- vous rédigez des rapports et des notes;
- vous vous tenez au courant de l'évolution des législations, réglementations, matières et/ou techniques relatives à la fonction;
- vous assurez dans votre domaine d'expertise le transfert des connaissances utiles à l'exercice des fonctions au sein du SPRB;
- vous respectez les obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail.

Vos activités spécifiques :

- vous êtes le SPOC de BFB pour le projet stratégie Web (informations claires et faciles d'accès pour les usagers, harmonisations entre les sites web des institutions publiques, améliorer l'image de la Région de Bruxelles-Capitale, du SPRB, de BFB,...) ;
- vous collaborez, ensemble avec le correspondant «Communication» de BFB, à la mise en œuvre de la stratégie de communication de BFB;
- vous rédigez, relisez et corrigez les documents stratégiques de BFB (notes et lettres d'orientation, le rapport annuel de BFB ; la newsletter interne et externe,...) et ceci en collaboration avec le correspondant «Communication » de BFB ;
- Vous gérez la boîte mail de la Cellule Coordination et de BFB ;
- Vous collaborez avec les autres membres de la cellule Coordination et le Staff à l'organisation des événements de BFB (Midi de BFB, colloques, séminaires,...);
- vous prenez des notes et rédiger des PV «internes» à l'attention du DG (e.a. les réunions du Management Team);
- vous assurez le relais, chaque fois que nécessaire, des informations entre la Direction générale, les Directeurs Chefs de service et les autres responsables des unités administratives, ainsi qu'avec les correspondants de BFB (correspondants bureautiques, communication, formation, HR, etc.);
- vous collaborez avec la juriste de BFB sur les dossiers Optiris/Optimist et la réforme de l'OOBCC;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous gérez les dossiers de fraude (vous constituez le dossier avec les preuves, déposez plainte à la police, le cas échéant, en cette matière vous représentez BFB en justice, vous assurez le suivi de ces dossiers avec les services internes et le Cabinet d'avocats compétent en la matière);
- Vous êtes le back-up du HR Partner de BFB;
- Vous gérez le projet «convivialité linguistique» pour BFB;
- vous assurez le rôle de régisseur d'avances pour BFB;
- vous assurez, en concertation avec le directeur général de BFB, la communication à la Direction de la Comptabilité des documents adéquats dans le cadre de la clôture des comptes
- vous vous occupez d'autres missions et tâches au fil du temps liées à la fonction.

Situation au sein de l'organisation

La **Cellule de coordination** est composée actuellement de 5 personnes et dépend directement de la **Direction générale de Bruxelles Finances et Budget (BFB)**. La cellule a plus spécifiquement pour mission d'apporter un soutien aux responsables des unités administratives en matière de GRH, de projets transversaux et de communication :

- assurer un support aux unités administratives de BFB en matières de ressources humaines, communication, budget, ICT, et gestion de projets transversaux, etc.
- coordonner et suivre le plan d'action global de BFB (note/lettre d'orientation/POP) afin d'impulser une vision commune pour l'Administration et de renforcer les liens avec toutes les parties prenantes, dont les partenaires internes (SPRB, Organismes para-régionaux) et externes (p.ex. le cabinet du Ministres des Finances et du Budget, le caissier de la RBC,...)
- faciliter la circulation d'informations entre les unités administratives et d'harmoniser les bonnes pratiques

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 2 ans** dans le domaine **administratif** en ayant effectué **au moins 3 des 5 tâches** suivantes :

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

- rédaction de rapports ou de notes (Cabinet, ..)
- rédaction de PV de réunions de différents types et de rédaction de courriers sur des sujets spécifiques (exemple : décision motivée d'attribution dans le cadre d'un marché public, ...)
- participation à l'élaboration d'un plan de communication interne et externe
- rédaction, relecture et correction de documents stratégiques d'une direction Générale (lettre et notes d'orientation, POP, etc..)
- traitement et suivi de dossiers de ressources humaines (suivi des évaluations, profiling, suivi du plan de personnel et recrutement, suivi des demandes de stage et d'étudiants, accueil des nouveaux entrants, ...)

Connaissances

- Vous disposez d'une bonne connaissance de l'Arrêté sur les acteurs financiers du 19 octobre 2006.
- Vous disposez d'une bonne connaissance du Statut (21/03/2018) Titre VI de l'évaluation.
- Vous disposez d'une bonne connaissance du projet stratégie Web (voir lien intranet).
- Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- 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 adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

La motivation est considérée comme très importante pour la fonction et aura donc un poids plus important lors du calcul du score final.

Atouts

- Vous disposez d'une grande polyvalence.
- Vous vous adaptez facilement aux changements.
- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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. Seul-e-s 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 (1h) précédé d'un test pratique (1h30)**, qui évaluent la concordance des compétences et connaissances des candidat-e-s 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'.

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.