



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 4000SY30

Informations générales

Fonction:	Coordinateur-riche transformation et technologies de communication digitale (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé-e
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Direction Communication – Equipe Event & Logistics
Localisation:	Brussels Event & Logistics Center – rue du Lusambo 55, 1190 Forest
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	16/10/2023

Description de la fonction

La **Direction Communication** joue un rôle stratégique et transversal en matière de promotion et d'image de marque de la Région de Bruxelles-Capitale et du Service public régional de Bruxelles. Afin de renforcer la qualité des services offerts à l'ensemble de nos clients (externes/internes), un nouveau bâtiment est opérationnel depuis mai 2021. Il s'agit du Brussels Event & Logistics Center (BEL), situé à Forest. Actuellement, 7 agents y travaillent.

En tant que **Coordinateur-riche du BEL**, vous assurez la coordination des activités administratives et opérationnelles du Brussels Event & Logistics Center (BEL). Vous fixez les priorités du travail, assurez que le travail soit de qualité, conseillez et motivez vos collaborateurs et menez des entretiens de fonction et d'évaluation en votre qualité de chef fonctionnel.

Vous participez, aux côtés du RUA de la Direction Communication, à l'élaboration d'une stratégie spécifique pour cet outil transversal au service des clients internes et externes du BEL.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Concrètement, voici vos missions :

- **BEL – Entrepôt** : vous veillez au bon fonctionnement général des activités de l'entrepôt et vous organisez l'entretien des espaces et lieux de stockage ainsi que l'entretien et le bon fonctionnement des différents outils.
- **Risk Management** : en collaboration avec le SIPPT, vous organisez la gestion du risk management pour les différentes interventions du BEL (sécurité mais aussi garantie de réussite des interventions). Vous identifiez les risques potentiels et vous établissez un registre des risques et le tient à jour.
- **Responsable de projet événementiel** :
 - vous organisez l'intervention générale du BEL dans le cadre du projet événementiel qui vous est confié;
 - en collaboration avec le commanditaire, partenaires internes et/ou externes au BEL et/ou au SPRB, vous imaginez le concept et le cadre de l'intervention du BEL. Si nécessaire, vous traduisez le concept sous forme de croquis ou visualisation 3D succincte;
 - vous êtes l'interlocuteur-riche privilégié-e pour le commanditaire et tous les intervenants (internes & externes);
 - vous établissez un budget provisionnel et tenez à jour un tableau récapitulatif des dépenses effectuées pour chaque événement;
 - avec l'aide du responsable technique, chef d'équipe, etc. : vous rédigez et/ou contrôlez les différents bons de commandes et/ou marchés;
 - vous veillez à ce que toutes les informations utiles (échanges de mails, formulaires, informations importantes, PV de réunions, etc.) soient enregistrés sur le SharePoint du BEL et vous le partagez avec le responsable technique et son backup. Il doit être tenu «à jour».
 - après chaque intervention, avec l'aide du responsable technique et du chef d'équipe, rédaction d'un rapport avec évaluation de l'intervention.

Vous pouvez être amené-e à participer à la permanence technique, un montage et/ou un démontage se déroulant entre 18h et 7h du matin. Des réunions avec nos clients/commanditaires peuvent également se dérouler en dehors des heures classiques de bureau. Vous voyagerez en moyenne 7 fois par an à l'étranger.



Situation au sein de l'organisation

La **Direction Communication**, pour laquelle vous serez engagé-e, fait partie de **Bruxelles Synergie**, l'une des 8 administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

Bruxelles Synergie (BS) réunit l'ensemble des services d'intérêt général du Service public régional de Bruxelles (SPRB) et garantit la maîtrise et la cohérence générale du fonctionnement et des actions du SPRB.

La Direction Communication est chargée d'élaborer et de coordonner la stratégie de communication externe du SPRB afin d'améliorer sa visibilité et sa notoriété (via notamment la gestion de canaux et d'outils digitaux comme son site corporate, les réseaux sociaux, la gestion d'événements ...). Elle est aussi chargée d'élaborer et de coordonner la stratégie de communication interne du SPRB en vue de développer le sentiment d'appartenance des agents et de donner corps à une culture commune. Cela implique la gestion des outils de communication devant permettre de diffuser en interne des informations pertinentes, l'accompagnement au changement, l'organisation d'événements conviviaux...

La Direction Communication participe aussi activement à la politique de promotion et d'image de marque de la Région de Bruxelles-Capitale, grâce - entre autre - à un accord de partenariat avec Visit.brussels, l'agence en charge du tourisme et des événements régionaux.

Pour réaliser ses objectifs stratégiques, la Direction Communication est structurée autour de 3 piliers :

- promotion de la Région de Bruxelles – Capitale et Communication gouvernementale
- agence de communication regroupant les compétences et expertises en matière de création graphique, de vidéo, de reportages photographiques, d'organisation d'événements...
- Service public régional de Bruxelles, pour le volet communication interne et externe de l'institution

Votre profil

Expérience exigée¹

Attention ! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux 2 conditions suivantes en matière d'expérience :

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 disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 2 ans** dans le domaine de **l'événementiel**, en ayant effectué les **2 tâches techniques** suivantes :

- compléter un dossier technique demandé par l'organisateur-riche d'un événement, d'un salon
- dessiner un plan technique et une visualisation 3D d'un stand

Vous disposez **également** d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 2 ans** dans le domaine de la **gestion du personnel (minimum 5 personnes)**, en ayant effectué les **2 tâches** suivantes :

- mener des entretiens de fonction et d'évaluation
- déterminer des objectifs d'équipe à atteindre

Connaissance technique

Vous disposez d'une bonne connaissance technique des différentes étapes lors d'une préparation d'un événement à l'étranger.

Compétences fonctionnelles

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur fournissez un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

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

Atout

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

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 €



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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 (1h environ)** qui évalue 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.