



Vacature Hoger Ambt – A2 – 40001183

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste attaché (m/v/x)
Taalrol :	Nederlandstalig of Franstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Hoger ambt*
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	Human Resources – Pijler administratief beheer, bezoldigingen en pensioenen
Locatie:	Iristower – Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Info procedure:	reactietermijn verstreken dd 14/04/2021
Info functie:	

** Een hoger ambt is een tijdelijk onbezette betrekking. De aanwijzing voor de uitoefening van een hoger ambt gebeurt voor een duur van maximaal 1 jaar, hernieuwbaar per periode van maximaal zes maanden, mits een gemotiveerde beslissing van de directieraad.*

Omschrijving van de jobinhoud:

De directie Human Resources is op zoek naar een waarnemende eerste attaché (A2) voor het coördineren van de activiteiten op het gebied van **bezoldiging, beheer van personeelsdossiers, pensioenen en juridische expertise met betrekking tot ambtenarenzaken.**

Je neemt de leiding over een team van ongeveer 25 personen en rapporteert rechtstreeks aan de directrice Human Resources. Je draagt eveneens actief bij tot het globale beheer van de DHR.

Deze functie houdt volgende taken in:

- Je bepaalt doelstellingen voor je teams, rekening houdend met de algemene doelstellingen voor de DHR, en je implementeert actieplannen en boordtabellen met het oog op een permanente verbetering van de processen en systemen;
- Je geeft duidelijke richtlijnen en verleent advies met betrekking tot je expertisedomein om zo de nodige ondersteuning te bieden in een technisch complexe materie;



- Je coördineert de analyses inzake bezoldiging en de financiële impactstudies en simulaties die je teams verrichten om alle nuttige informatie voor de besluitvorming te bezorgen en de vragen van diverse overheids- en beleidsinstanties te beantwoorden;
- In samenwerking met de HRIS-verantwoordelijke van de DHR volg je de nodige IT-ontwikkelingen op, zowel voor de SAP-module als voor de interfaces met de loonmotor of met andere toepassingen die verband houden met de behandelde materies;
- Je waarborgt de naleving van de statutaire en contractuele verplichtingen inzake personeel (loonbeleid, bijhouden van sociale documenten, volgen van de ontwikkelingen inzake regelgeving, ...);
- Je verschaft je medewerkers doorlopend opleiding, ondersteuning en begeleiding om hun competenties te ontwikkelen en hun zelfstandigheid te bevorderen. Je evalueert hen ook en waakt over hun welzijn;
- Je coördineert het administratieve beheer van de personeelsdossiers en de uitbetaling van de lonen van de personeelsleden van de GOB en van de Brusselse ministeriële kabinetten;
- Je coördineert eveneens de uitbetaling van de lonen van de personeelsleden van Urban en Talent;
- Je zal verantwoordelijk zijn voor de overheveling van de loonmotor naar SAP;
- Je coördineert alle vragen in verband met de materies die door je teams behandeld worden (parlementaire vragen, enz.).

Situering binnen de organisatie:

Bij Brussel Synergie is de directie Human Resources (DHR) belast met het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid en de processen die verband houden met de werving, de competentie- en organisatieontwikkeling, het beheer en het welzijn van alle personeelsleden van de GOB, het werkgeversimago en het administratieve en bezoldigingsbeheer.

De directie Human Resources bestaat uit een team van een zeventigtal personen, die ingedeeld zijn in vijf pijlers:

- Aantrekken en beheren van talenten
- Administratief beheer en beheer van de bezoldigingen en pensioenen
- Organisatieontwikkeling
- Welzijn op het werk
- HR-sturing



Uw profiel

Deze oproep tot kandidaatstelling is enkel bestemd voor **statutaire** personeelsleden die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren.

Om aangesteld te kunnen worden in een hoger ambt van eerste attaché (rang A2) moet de ambtenaar voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het statuut¹, met name:

- titularis zijn van de graad van attaché (rang A1);
- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- over een gunstige of zeer gunstige evaluatie beschikken;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.

U dient aan de voorwaarden te voldoen op de **uiterste dag waarop u uw kandidatuur kan indienen**.

Vereiste ervaring*

- Minstens twee jaar werkervaring in het domein van bezoldigingen en/of het beheer van personeelsdossiers;
- Minstens één jaar werkervaring met het leiden van een team.

* Indien je over deze ervaring beschikt, gelieve deze dan duidelijk te vermelden in jouw CV. Zo niet zal je niet kunnen deelnemen aan het vervolg van de procedure.

Kennis

- Je beschikt over basiskennis van de regelgeving (voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden) in verband met sociale zekerheid, bezoldigingen en pensioenen;
- Je hebt een goede kennis van het gewestelijke personeelsstatuut en van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Functionele competenties



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Je moedigt de samenwerking tussen teamleden en teams aan, je pakt conflicten aan en je betreft de teamleden;
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties;
- Je beheert en volgt tijd, kosten, activiteiten en middelen op.

De motivatie en de competenties in vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in de eindscore.

Troef

- Beheersing van de informaticatools: ERP HR (SAP of vergelijkbaar), rekenbladen (geavanceerde functies, formules);
- Kennis van de begrotingsprincipes en -methodes.

Procedure

Cf. dienstnota



Offre d'emploi Fonction supérieure - A2- 40001183

Informations générales

Fonction:	Premier.e attaché.e (m/f/x)
Rôle linguistique :	Francophone ou néerlandophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Fonction supérieure*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Ressources humaines - Pilier Gestion administrative, des rémunérations et des pensions
Localisation:	Le délai de réponse a expiré depuis le 14/04/2021
Info procédure:	
Info fonction:	

** Une fonction supérieure est un emploi temporairement inoccupé. La désignation pour l'exercice d'une fonction supérieure est faite pour une durée maximum d'un an, renouvelable par période d'un an. Cette prolongation ne peut avoir lieu que deux fois.*

Description de la fonction:

La Direction Ressources humaines est à la recherche d'un.e premier.e attaché.e faisant fonction (A2) pour assurer la coordination des activités au niveau de la **rémunération, de la gestion des dossiers du personnel, des pensions et de l'expertise juridique liée à la fonction publique.**

Vous prenez en charge une équipe d'environ 25 personnes et vous rapportez à la Directrice des Ressources humaines. Vous contribuez activement à la gestion globale de la DRH.

Dans le cadre de vos fonctions:



- Vous définissez les objectifs de vos équipes en fonction des objectifs généraux de la DRH, mettez en place des plans d'actions et des tableaux de bord afin d'assurer l'amélioration continue des processus et des systèmes ;
- Vous donnez des orientations claires et émettez des avis concernant votre domaine d'expertise afin d'offrir le soutien nécessaire dans une matière techniquement complexe ;
- Vous coordonnez les analyses liées aux rémunérations, les incidences et simulations financières effectuées par vos équipes afin d'apporter les informations utiles à la prise de décision et de répondre aux questions posées par diverses instances publiques et politiques ;
- Vous assurez le suivi, en collaboration avec la responsable HRIS de la DRH, des développements nécessaires en matière IT, tant pour le module SAP que pour les interfaces avec le moteur de paie ou avec d'autres applications liées aux matières gérées ;
- Vous garantissez le respect des obligations statutaires et contractuelles relatives au personnel (politique salariale, tenue des documents sociaux, veille législative,...) ;
- Vous formez, soutenez et encadrez vos collaborateurs de manière continue afin d'accroître leurs compétences et de stimuler leur autonomie. Vous procédez également à leur évaluation et veillez à leur bien-être ;
- Vous coordonnez la gestion administrative des dossiers du personnel et la paie du personnel du SPRB et des cabinets ministériels bruxellois ;
- Vous coordonnez également la paie pour le personnel d'Urban et de Talent ;
- Vous serez en charge du projet de transfert du moteur de paie en SAP ;
- Vous coordonnez toutes les questions relatives aux matières traitées par vos équipes (questions parlementaires, etc.).

Situation au sein de l'organisation

Au sein de Bruxelles Synergie, la Direction Ressources humaines (DRH) a pour mission de développer et de mettre en œuvre les politiques et processus liés au recrutement, au développement de compétences et de l'organisation, à la gestion et au bien-être de l'ensemble du personnel du SPRB, à l'image d'employeur et à la gestion administrative et de la paie.

La Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une septantaine de personnes regroupées au sein de 5 piliers :

- Gestion et acquisition des talents
- Gestion administrative, des rémunérations et des pensions
- Développement de l'organisation
- Bien-être au travail
- Pilotage RH



Votre profil

Cet appel à candidatures est uniquement destiné aux membres du personnel **statutaire** qui font partie du Service public régional de Bruxelles.

Pour pouvoir être désigné-e à une fonction supérieure de premier.e attaché.e (rang A2), l'agent doit répondre aux conditions requises par le statut, à savoir:

- être titulaire du grade d'attaché-e (rang A1) et disposer d'au moins 3 ans d'ancienneté de grade;
- disposer d'une évaluation « favorable » ;
- ne pas faire l'objet d'une peine disciplinaire non radiée.

Vous devez répondre à ces conditions à **la date limite du dépôt des candidatures**.

Expérience exigée

- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de rémunérations et/ou de gestion des dossiers du personnel;
- Minimum 1 an d'expérience professionnelle en gestion d'équipe.

Complétez le CV standardisé de la manière la plus exhaustive possible, de manière à ce qu'on sache clairement pendant le cv-screening que vous disposez de cette expérience ou non. Si cette expérience ne se retrouve pas dans votre CV, vous ne pourrez pas poursuivre votre participation à cette procédure de sélection.

Connaissances

- Vous avez une connaissance de base des réglementations (statutaires et contractuelles) liées à la sécurité sociale, aux rémunérations et aux pensions ;
- Vous avez une bonne connaissance du statut du personnel régional et de la loi sur les contrats de travail.

Compétences fonctionnelles

- **Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affrontez les conflits et impliquez les membres de l'équipe.**
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- **Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources.**



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

La motivation et les compétences en gras sont considérés comme très importantes pour la fonction et ont un plus grand poids dans le score final.

Atout

- Maîtrise de l'outil informatique : ERP RH (SAP ou équivalent), tableurs (fonctions avancées, formules) ;
- Connaissances des principes et méthodes budgétaires.

Procédure

Cf. Note de service