



Offre d'emploi Fonction supérieure – A2 –40001470

Informations générales

Fonction:	Premier·ière 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:	Direction Ressources humaines - Pilier Gestion et acquisition des Talents
Localisation:	Iris Tower – Place Saint-Lazare 2 – 1035 Bruxelles
Postuler jusqu'au:	14 avril 2021

** 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 opérations relatives à l'emploi du personnel au SPRB : plan de personnel, le recrutement de statutaires, l'engagement de contractuels, les mobilités, les promotions, les accessions, les jobistes, les stagiaires, ... mais également la coordination des programmes de formation et des projets transversaux liés à ces matières.**

Vous prenez en charge une équipe d'environ 20 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 gérez la sélection du personnel statutaire et contractuel (sélection externe, mobilité interne, promotions, jobistes, stagiaires) et vous collaborez à l'employer branding ;
- vous organisez la politique de Gestion et Acquisition des talents : établissement des plans de personnel et recrutement ; établissement des descriptions de fonction ; élaboration, mise en œuvre et bilan du plan de formation annuel, en ce compris la gestion budgétaire ; développement d'une plateforme d'e-learning ; accompagnement de carrière (Team for Talent) : bilans professionnels et autres projets à venir dans cette optique ;
- 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 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 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 du recrutement et/ou de la gestion des performances ou développement de compétences professionnelles ;
- Minimum 1 an d'expérience professionnelle en gestion d'une 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 bonne connaissance du statut du personnel régional (statutaire et contractuel) et en particulier les chapitres qui ont trait aux procédures de sélection et formation.

Compétences fonctionnelles

- 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.
- **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**

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

- Connaissance d'un ERP RH (SAP ou équivalent) pour la sélection et/ou gestion de compétences ;
- Connaissance de la législation relative aux marchés publics ;
- Connaissances des principes et méthodes budgétaires.

Procédure

Cf. Note de service



Vacature Hoger Ambt – A2 – 40001470

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 beheer en aantrekken van Talenten
Locatie:	Iristower – Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Uiterste datum	14 april 2021
kandidatuurstelling:	

** 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 werkzaamheden in verband met de personeelstewerkstelling bij de GOB: personeelsplan, statutaire werving, contractuele indienstneming, mobiliteit, bevorderingen, overgang naar een hoger niveau, jobstudenten, stagiairs, ...** maar ook voor het coördineren van de opleidingsprogramma's en de transversale projecten die met deze materies verband houden.

Je neemt de leiding over een team van ongeveer 20 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 beheert de selectie van statutaire en contractuele personeelsleden (externe selectie, interne mobiliteit, bevorderingen, jobstudenten, stagiairs) en je werkt mee aan de employer branding;
- Je organiseert het beleid inzake het aantrekken en beheren van talenten: personeels- en wervingsplannen opstellen; functiebeschrijvingen opstellen; het jaarlijkse vormingsplan uitwerken, uitvoeren en evalueren, met inbegrip van het budgettaire beheer; een e-learningplatform ontwikkelen; loopbaanbegeleiding (Team for Talent); professionele balans en andere toekomstige projecten die hiermee verband houden;
- 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 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 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 personeel 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
- Organiseontwikkeling
- 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 op het gebied van aanwervingen en/of prestatie management of professionele competentieontwikkeling;
- 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 hebt een goede kennis van het gewestelijke (statutaire en contractuele) personeelsstatuut, en in het bijzonder van de hoofdstukken die betrekking hebben op de selectie- en opleidingsprocedures.

Functionele competenties

- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Je moedigt de samenwerking tussen teamleden en teams aan, je pakt conflicten aan en je **betrekt 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

- Kennis van een ERP HR (SAP of vergelijkbaar) voor selecties en/of competentiebeheer;
- Kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten;
- Kennis van de begrotingsprincipes en -methodes.

Procedure

Cf. dienstnota