



# Offre d'emploi Fonction supérieure – A2 – 40000490

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Premier·ère Attaché·e – encadrement (m/f/x)
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Fonction supérieure*
<b>Administration:</b>	Bruxelles RHFacilities
<b>Direction:</b>	Direction Facilities - Pôle Biens et Services
<b>Localisation:</b>	Iris Tower – Place Saint-Lazare 2 – 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	Mieke De Dobbeleer (Tél.: 02/800.36.18 / E-mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> )
<b>Info fonction:</b>	Baptiste Daveau (E-mail: <a href="mailto:bdaveau@sprb.brussels">bdaveau@sprb.brussels</a> )

\* 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 de maximum six mois, moyennant décision motivée du conseil de direction.

## Description de la fonction:

La direction Facilities est à la recherche **d'un.e responsable A2 ff pour son pôle Biens & Services.**

Vous **secondez le Directeur** dans ses tâches de pilotage, de définition des stratégies, de représentation et de coopération avec d'autres instances.

Vous **coordonnez et êtes responsable** du **pôle Biens & Services** : vous managez les différentes équipes et projets, proposez des améliorations pour tendre vers l'excellence et rédigez des propositions budgétaires en vue d'une gestion efficiente et efficace. A titre informatif, le pôle a un budget annuel de 3.317 M€ en frais de fonctionnement et de 313 k€ en investissement.

La fonction implique notamment :

- **le lead et le management** d'une septantaine d'agent·e·s réparti·e·s en équipes :
  - Indicateur/Mailing room,



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Accueil et salles de réunion,
- Magasin et Imprimerie,
- Fleet,
- service d'étage,
- Iris Restaurant,
- Barista,
- centrale d'achats (standards et spécifiques).
- **la supervision** de la mise en œuvre des demandes d'interventions transmises via le catalogue de services ;
- **la représentation** de la direction lors des réunions avec les partenaires internes et externes ;
- **la coordination** du planning et du suivi des marchés publics passés et exécutés par le pôle ;
- **le suivi et la gestion** rigoureuse des contrats et des budgets.

Il s'agit donc d'un **poste central et multidisciplinaire**. Vous traitez un grand nombre d'informations, structurez le travail des équipes, donnez des instructions, gérez les personnes et les relations interpersonnelles (soutenir, dialoguer, résoudre les problèmes, conseiller, motiver, orienter, accompagner) et aussi innovez, (ré)organisez et développez.

Dans le cadre de cette fonction, vous faites preuve d'implication, d'écoute, de non-discrimination et de discrétion à l'égard des clients et des collègues.

Il va de soi que la **gestion de l'humain** est au centre de cette fonction. Cela implique des compétences fortement développées en matières de leadership, de management et de coaching.

Il est également indispensable d'être orienté.e résultats et de pouvoir faire preuve de créativité et d'innovation.

## Situation au sein de l'organisation

La **direction Facilities** assure la gestion des bâtiments administratifs et du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que la coordination des services nécessaires au bon fonctionnement des services du gouvernement et plus particulièrement des administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

La direction Facilities est composée de **4 pôles** :

- Le pôle Pilotage coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes (Single Point of Contact).
- Le pôle Bâtiments administratifs gère les investissements, l'organisation des espaces et l'entretien des bâtiments abritant les services du gouvernement de la Région, comme les fonctionnaires régionaux entre autres.
- Le pôle Patrimoine immobilier a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens repris à la liste A de l'inventaire du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale (entretien, achat, vente, prise ou mise en location, construction, rénovation).
- Le pôle Biens et Services, au sein duquel la fonction d'A2 ff détaillée dans le présent document est à pourvoir, regroupe les services destinés à nos clients internes.



## Votre profil

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

Pour pouvoir être désigné 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 (A1);
- disposer d'au moins 3 ans d'ancienneté de service;
- 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\*

- Une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans la gestion d'une équipe.

\*Si vous disposez de cette expérience, veuillez le mentionner clairement dans votre CV. Si tel n'est pas le cas vous ne serez pas invité à participer à la suite de la procédure de sélection.

## Connaissances

- Connaissance de base des procédures administratives générales/transversales, plus particulièrement dans le cadre des marchés publics ;
- Connaissance de base des procédures administratives générales/transversales, plus particulièrement dans le cadre des budgets.

## Compétences fonctionnelles

- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et vous impliquez les membres de l'équipe ;
- 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.

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

## Procédure

Cf. Note de service