



# Offre d'emploi – mobilité interne n° 40000626-40001813

---

## Informations générales

<b>Fonction :</b>	2 inspecteurs de l'Emploi
<b>Administration :</b>	Bruxelles Economie et Emploi
<b>Direction :</b>	Inspection Régionale de l'Emploi (IRE)
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	<b>17/09/2023</b>

*\* Une mutation interne est le passage d'un·e agent·e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent·e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il·elle garde également les avantages qu'il·elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

## Description des activités :

En tant qu'**Inspecteur de l'emploi** à la cellule **Contrôle Migration Economique**, vous travaillerez de manière autonome sous la supervision et la responsabilité de votre responsable de cellule et de son adjoint.

Vous vous verrez confier un ensemble de tâches à multiples facettes dans le cadre desquelles vous effectuerez de nombreux contrôles sur place (toujours en binôme ou plus) et bénéficierez également de la variété nécessaire en matière de tâches administratives.

Le travail sur le terrain et la diversité des situations sur le terrain font que ce travail est loin d'être monotone.

## Préparation des contrôles et enquêtes :

- Vous pouvez d'initiative proposer des lieux de travail et/ou des secteurs à contrôler, sur base de vos observations ou sur base de renseignements que vous avez reçus ou sollicités ; vos propositions de contrôles sont retenues ou non par votre responsable de cellule ;
- Vous préparez seul·e. et/ou avec vos collègues les interventions que votre responsable de cellule et/ou son adjoint vous confie (demandes d'enquête, apostilles, plaintes, etc...). Cette activité nécessite, selon les cas, des repérages sur le terrain, des recherches documentaires



(ONSS, INASTI, BCE, DIV, situation cadastrale, prises de vues, etc...), des réunions de préparation, des briefings, etc. Vous collaborez activement avec les autres services d'inspection (Finances, Onss, Onem, Cls, Inasti, etc...) et les services de police.

**Participation aux contrôles et enquêtes :**

- Vous intervenez, en équipe, et le cas échéant, avec d'autres services d'inspection et/ou de police sur les lieux de travail à contrôler ;
- Vous effectuez les vérifications d'identité nécessaires à l'identification des personnes que vous contrôlez et cela dans le respect des législations en vigueur ;
- Vous effectuez des auditions de travailleurs et de toutes personnes que vous estimez nécessaire d'entendre dans le cadre du contrôle et ce dans le respect des législations en vigueur, Ces auditions peuvent avoir lieu sur les lieux même des contrôles, dans les bureaux de la Région ou dans tout autre lieu (Commissariat, bureaux privés, etc...) A cette fin, vous pouvez requérir des interprètes-jurés, en cas de besoin. Vous prenez les contacts nécessaires avec l'Office des Etrangers et les services de police afin d'identifier formellement les travailleurs et employeurs.
- Vous préparez seul.e et/ou avec vos collègues les interventions que votre responsable de cellule et/ou son adjoint vous confie (demandes d'enquête, apostilles, plaintes, etc...). Cette activité nécessite, selon les cas, des repérages sur le terrain, des recherches documentaires (ONSS, INASTI, BCE, DIV, situation cadastrale, prises de vues, etc...), des réunions de préparation, des briefings, etc.
- Vous collaborez activement avec les autres services d'inspection (Finances, Onss, Onem, Cls, Inasti, Inami, etc...) et les services de police dans le cadre de la lutte contre la fraude sociale, le travail illégal, le dumping social et dans des secteurs déterminés notamment par votre hiérarchie.

**Suivi administratif des contrôles et des demandes d'enquêtes :**

Vous assurez, seul.e. ou en collaboration avec d'autres services, le suivi administratif d'un certain nombre de contrôles auxquels vous avez participé. A cette fin :

- Vous effectuez des recherches documentaires complémentaires ;
- Vous convoquez et auditionnez les personnes intervenant dans le traitement de vos dossiers ;
- Selon le cas et la nature des constatations, et le cas échéant, après consultation de votre responsable de cellule, vous rédigez des courriers d'avertissement, de délai de mise en ordre ou dressez un procès-verbal de constat d'infraction au contrevenant et à l'attention des autorités judiciaires ;



- Vous rédigez également des rapports de transmis de constats d'infractions qui ne relèvent pas des compétences de la Région de Bruxelles-Capitale soit à destination des autorités judiciaires soit à destination d'autres services d'inspection.
- Vous rédigez également des rapports d'enquêtes destinés à la Direction de la Migration Economique et des autres directions de Bruxelles Economie et Emploi (BEE).

Ces documents font l'objet d'une supervision par votre responsable de cellule. Il en va de même des éventuels rapports complémentaires rédigés à l'intention des autorités judiciaires et des courriers de transmission d'information à d'autres services.

**Facteurs spécifiques liés à la fonction :**

- Des réunions et des contrôles ont lieu en dehors des plages horaires de bureau dans des secteurs d'activités spécifiques.
- Dans le cadre des contrôles, vous travaillez un minimum de 12 fois par année et un maximum de 24 fois par année pendant les week-ends et pendant les nuits.
- Vous portez un équipement spécifique (gilet pare-balles, casque, chaussures de chantier, etc.) lors des contrôles.

**Avantages spécifiques liés à la fonction :**

En tant qu'inspecteur de l'emploi vous aurez également droit (sous conditions) à :

- **Une indemnité forfaitaire journalière pour frais de séjour visant à couvrir des frais de repas**  
**Voir Intranet :** [Indemnité pour frais de séjour | BOSA \(belgium.be\)](#)
- **Une allocation** qui peut vous être octroyée lorsque vous devez travailler en dehors des heures normales de service. **Voir Intranet :** [Allocation pour prestations irrégulières | BOSA \(belgium.be\)](#)
- **Allocations pour travaux insalubres, incommodes ou pénibles.** **Voir intranet :** [Allocation pour travaux insalubres, incommodes ou pénibles | Service Public Régional de Bruxelles \(intra.net\)](#)

## Situation au sein de l'organisation

**Le service emploi** à travers les différentes missions de BEE et se positionne comme un acteur clé de l'emploi en Région de Bruxelles-Capitale, aux côtés d'Actiris.

**La direction inspection régionale de l'emploi** qui fait partie du service emploi, est chargée de la surveillance des réglementations qui ont trait à :

- l'occupation des travailleurs étrangers (plus de 90% de l'activité de la direction) ;
- l'activité des agences d'emploi privées (agences d'intérim, agences de sélection et de recrutement,...) ;
- l'activité des initiatives locales de développement et des entreprises d'insertion ;
- la discrimination à l'embauche (lorsqu'elle est pratiquée par les agences d'emploi privée) ;
- L'accès à la profession
- les titres-services et le Fonds de formation titres-services;



- Le congé-éducation payé
- Les cartes professionnelles pour travailleurs indépendants étrangers.

Vous serez affecté-e à la **cellule contrôle Migration Economique** se composant actuellement d'une dizaine d'inspecteurs de l'emploi.

Cette cellule est chargée, à titre principal, d'effectuer des contrôles et des enquêtes auprès des entreprises et des particuliers en vue de vérifier si ceux-ci respectent les diverses réglementations de la Région de Bruxelles-Capitale en matière d'emploi et d'économie, notamment les réglementations relatives à l'occupation des travailleurs étrangers (Loi du 30 avril 1999), à l'exercice, par les étrangers, des activités professionnelles indépendantes (Loi du 19 février 1965), à l'exercice et l'organisation des activités ambulantes et foraines (Loi du 25 juin 1993) et l'accès à la profession.

Vous participerez aux différentes actions de contrôles initiées soit à la demande de la cellule d'arrondissement de Bruxelles (actions protocoles), soit à la demande de votre hiérarchie (actions IRE), et cela en collaboration avec les services fédéraux d'inspection du travail (Onem, Cls, Onss, Inasti, Inami, etc.) et les services de police. Vous réaliserez également des enquêtes permis de travail/cartes professionnelles à la demande de la Direction de la Migration Economique (DME).

## Votre profil

### Grade

Vous occupez actuellement un poste d'assistant- B1.

### Connaissances

Aucune connaissance préalable n'est requise mais la volonté et l'ambition de maîtriser de nouvelles matières sont nécessaires.

### Compétences fonctionnelles

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.
- 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 agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.**



## Exigences particulières pour la fonction

Vous êtes en possession d'un permis de conduire B.

## Atouts

- Vous êtes résistant au stress et pouvez garder votre sang-froid dans différentes sortes de situations.
- Une expérience dans le domaine des contrôles est considérée comme un atout.

## Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation avant le 17/09/2023 à [mobilitedestalents@sprb.brussels](mailto:mobilitedestalents@sprb.brussels). Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Quelques jours avant l'entretien de sélection, vous pouvez être invité à passer un test de personnalité. Ce test est obligatoire et sera utilisé lors de l'entretien de sélection.
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125).
- Veuillez noter que pour ce poste, vous devez d'abord passer un examen médical obligatoire et favorable avant de pouvoir entrer en service.

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,  
**COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 4000626**