



Offre d'emploi – mobilité interne n°40000848

Informations générales

Fonction :	Adjoint.e C1 – Collaborateur.trice administratif-ve FR/NL (m/f/x)
Administration :	Bruxelles Synergie
Direction :	Direction Pilotage RH – Office management
Date limite de dépôt des candidatures:	03/01/2024

** 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 que **collaborateur·rice administratif·ve** au sein de la **cellule Pilotage du Service Ressources humaines (SRH)**, vous serez amené·e à effectuer les tâches suivantes :

- Gérer et assurer le suivi du courrier entrant:
 - Assurer la diffusion correcte du courrier et effectuer un suivi actif (Indicateur In, SharePoint, scanner et archiver les documents,...)
- Gérer et assurer le suivi du courrier sortant:
 - Assurer la sortie du courrier et effectuer un suivi actif (Easy2mail et ou version papier, préparation des envois recommandés,...)
- Gérer les demandes arrivant via le SSP et la boîte e-mail générique ressources humaines, ainsi que les appels téléphoniques (répondre aux demandes d'information générale,...) ;
- Assurer des activités de soutien logistique : préparer les dossiers pour les réunions, réserver les salles, commander des boissons, faire des copies, scanner des documents ;
- Assurer une assistance logistique lors d'évènements organisés par le SRH (commandes diverses, gestion des inscriptions,...) ;
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils bureautiques (photocopieuses, déchiqueteuse, ...) et signaler les problèmes éventuels aux responsables concernés ;
- Gérer les fournitures de bureau ;
- Collaborer avec les différentes équipes du SRH lorsque celles-ci le demandent ;



- Gérer la documentation et la bibliothèque du SRH : classement, mise à jour des documents (codification, ...) ;
- Réceptionner, enregistrer, classer et archiver divers documents ;
- Ponctuellement, assurer le suivi des factures adressées à la DRH ;
- Être le back-up en cas d'absence des collègues chargés du soutien administratif, ...

Situation au sein de l'organisation

Au sein de Bruxelles Synergie, le **Service Ressources humaines** a entre autres pour mission d'attirer et de développer les talents du SPRB et de veiller à leur bien-être. Le Service Ressources humaines est composé d'une équipe d'une soixantaine de personnes regroupées au sein du Pilotage RH (vous serez affecté-e ici) et de 4 directions:

- Gestion administrative et des rémunérations
- Gestion et Acquisition des talents
- Bien-être
- Développement de l'organisation

Le Pilotage RH soutient la directrice des Ressources humaines dans la gestion quotidienne de la direction. Cette équipe coordonne les outils de pilotage et veille à la bonne communication interne au sein de la direction. Elle donne également un support budgétaire, juridique et administratif à l'ensemble de la direction et veille à la bonne coordination des projets transversaux au sein de la DRH.

Votre profil

Grade

Vous occupez actuellement un poste **d'adjoint-e C1**

Compétences fonctionnelles

- **Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.**
- **Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.**
- 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.

Une bonne motivation est également importante pour cette fonction et aura, au même titre que les 2 compétences en gras, un poids plus important dans le calcul du score final.



Atout

Une première expérience professionnelle en gestion administrative est considérée comme un atout.

Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation avant le **3 janvier 2024** à 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 veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Vous serez également invité-e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support 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).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40000848