



# Offre d'emploi – mobilité interne n°40000848

## Informations générales

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