



Mobilité interne¹ : Gestionnaire administratif·ve polyvalent·e

Vous aimez les tâches variées et vous êtes prêt·e à relever plusieurs défis ? Rejoignez notre direction et soyez l'élément central pour soutenir nos missions essentielles.

Bruxelles Pouvoirs locaux recherche un·e gestionnaire administratif·ve polyvalent·e pour la direction Subventions et égalité (m/f/x).

Vous ferez partie d'une équipe de 15 personnes.

Postulez jusqu'au 28/06/2024.

Rang	C1 – Adjoint·e
Administration	Bruxelles Pouvoirs locaux
Direction	Subventions et égalité
Date limite de dépôt des candidatures:	28/06/2024

Description des activités

Vous intégrez la direction « Subventions et égalité » en tant que gestionnaire administratif·ve polyvalent·e.

La direction se caractérise par deux missions de base : subventionner les pouvoirs locaux et impulser l'égalité des chances auprès des pouvoirs locaux. Elle est composée de trois cellules (Investissements, Subventions et Égalité des chances). Votre fonction sera transversale aux trois cellules.

Il s'agit d'une fonction de support administratif et logistique dans laquelle vous serez amené·e à :

- encoder des dossiers dans l'application informatique SYN, dans le cadre de la coordination et de la répartition des dossiers au sein de la cellule ;
- traiter des pièces justificatives, rédiger des notifications, faire le suivi des déclarations de créance et des paiements, dans le cadre d'un subside, en collaboration avec des agents de niveau A ou B ;
- contribuer à certaines tâches liées au secrétariat et à la logistique de la direction :
 - gérer la messagerie électronique du service,
 - collecter les informations utiles pour répondre à des questions parlementaires,
- offrir une aide logistique pour l'organisation d'événements (sur le thème de l'égalité des chances) : réservation des salles, appels d'offre, gestion des inscriptions, envoi d'invitations, envoi de mails de rappels, accueil des visiteurs...

Une formation est prévue pour l'apprentissage des procédures et l'utilisation de l'application informatique SYN.

¹ 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.

Situation au sein de l'organisation

La Direction Subventions et égalité, pour laquelle vous serez engagé·e, fait partie de **Bruxelles Pouvoirs locaux**, l'une des 8 administrations du **Service public régional de Bruxelles (SPRB)**.

Bruxelles Pouvoirs locaux (BPL) assure l'interface entre la Région et les différents pouvoirs locaux situés sur son territoire.

Plus d'infos sur <https://pouvoirs-locaux.brussels/>.

La Direction Subventions et égalité se caractérise par deux missions de base : subventionner les pouvoirs locaux et impulser l'égalité des chances auprès des pouvoirs locaux.

La direction est composée de trois cellules :

- La **cellule Investissements** a la charge du subventionnement de travaux d'investissement d'intérêt public, le financement d'infrastructures sportives communales et le financement de la réparation des dommages causés par les calamités publiques.
- La **cellule Subventions** assure la gestion et le contrôle de l'utilisation d'aides financières spécifiques octroyées aux communes, aux CPAS ou à des ASBL, sous forme de subventions facultatives pour la mise en œuvre de politiques publiques spécifiques.
- La **cellule Égalité des chances** a pour mission de promouvoir la mise en œuvre de politiques d'égalité des chances dans les communes bruxelloises, par l'offre aux communes de formations, d'événements de sensibilisation, d'outils, de coaching et de mise en réseau.

L'équipe est actuellement composée de 15 personnes.

Votre profil

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme très importantes pour le poste et pèsent donc davantage dans le résultat final.

Grade

Vous occupez actuellement un poste d'Adjoint·e – C1.

Compétences fonctionnelles

- Vous vous exprimez, par écrit, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte.
- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Atouts

Une connaissance ou une expérience dans la gestion de dossiers de subventions est un atout.

La procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation jusqu'au **28.06.2024** à mobilitedestalents@sprb.brussels. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats) ;
- Les candidat-e-s qui remplissent les conditions ci-dessus seront invité-e-s 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 ;
- Le minimum requis pour réussir cette procédure de sélection est 60 %.
- Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez participer aux épreuves pratiques. Ces épreuves comptent pour la cote globale.
- A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.
- 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.
- Attention ! Cette offre d'emploi est ouverte dans les deux langues. Le-la candidat-e ayant obtenu le score le plus élevé sera retenu-e pour cette fonction. Il se peut donc que vous ayez été classé-e en première position pour cette sélection francophone, mais que la fonction soit attribuée à un-e candidat-e de l'autre rôle linguistique s'il-elle a obtenu un score supérieur.
- 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). Pendant la période de moratoire, cette date sera notifiée au Conseil de Direction.

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40001094.