



# Offre d'emploi – mobilité interne n° 40001757

## Informations générales

<b>Fonction :</b>	Coordinateur-trice d'équipe (m/f/x)
<b>Administration :</b>	Bruxelles Logement
<b>Direction :</b>	Direction Allocations Loyers et logements inoccupés
<b>Date limite de dépôt des candidatures:</b>	18/02/2024

*\* 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 coordinateur-trice d'équipe vous serez affecté.e à la cellule allocation loyer. Cette cellule compte une vingtaine d'agents et a été récemment scindée en deux équipes. Ces deux équipes sont en charge de la même matière.

Vous serez en charge de la gestion d'une de ces deux équipes.

Ces équipes sont composées de :

- Gestionnaires de dossiers : ils enregistrent et analysent des demandes d'allocations. Ils sont également en charge de rédiger les courriers d'octroi ou de rejet de ces demandes ;
- Validateurs : ils vérifient que le traitement des demandes proposé par leur collègue est correct et renvoient en correction les dossiers si nécessaires. Ces agents sont également en charge de la formation technique des gestionnaires de dossiers (en ce qui concerne la matière ou les outils informatiques).

En tant coordinateur-trice d'équipe vous :

- Réalisez les entretiens de fonction et d'évaluation des membres de vos équipes selon les délais précisés dans le statut ;
- Réalisez des entretiens de suivi réguliers avec chaque membre de votre équipe ;
- Participez à la définition des objectifs de la cellule allocations loyer ;
- Fixez les objectifs opérationnels pour votre équipe afin que les objectifs de la cellule puissent être atteints ;



- Animez des réunions d'équipe de manière régulière ;
- Veillez au respect du cadre et des règles en vigueur au sein de la direction (télétravail/présentiel, encodages des congés, ...)
- Veillez à une homogénéité dans le traitement des dossiers et ce en faisant des liens avec l'autre équipe ;
- Analysez de manière régulière les processus et veillez à une amélioration constante de ceux-ci ;
- Identifiez les besoins en formation des membres de votre équipe.

## Situation au sein de l'organisation

**Bruxelles Logement (BL)** a pour mission de permettre l'accès à un logement de qualité pour tous. Bruxelles Logement veut servir de levier à une politique du logement durable et évolutive, en améliorant la qualité de l'habitat et en collaboration avec toutes les parties prenantes.

Plus d'infos sur <https://logement.brussels/>.

### La Direction Allocations Loyer et Logements Inoccupés (DALLI) :

- Rend opérationnel les politiques d'accès au logement du Gouvernement bruxellois ;
- Octroie des aides financières (allocations) aux locataires à bas revenus ;
- Détecte les logements inoccupés et lutte contre leur inoccupation.

## Votre profil

### Grade

- Vous occupez actuellement un poste d'Attaché-e – A1.

### Expérience exigée

**Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins 1 année, dans le domaine du développement de l'organisation, où vous exercez au moins 1 de ces 3 tâches mentionnées ci-dessous :**

- Participation à la répartition du travail au sein d'une équipe ;
- Mise en place d'un système de formation et formation des membres de l'équipe ;
- Détermination et suivi des objectifs opérationnels d'une équipe.

### Connaissances

- Vous disposez d'une connaissance de base de l'Arrêté du GRBC du 15 juillet 2021 instituant une allocation de loyer.
- Vous disposez d'une connaissance de base de l'Arrêté du GRBC du 28 novembre 2013 instituant une allocation de relogement.



- Vous avez une connaissance de base de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles, notamment les parties qui relèvent l'évaluation d'un collaborateur ;

### Compétences fonctionnelles

- Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).
- Vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- 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.

### Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

### Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation avant le **18/02/24** 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.
- 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 **40001757**.