



# Mobilité interne<sup>1</sup> : Assistant en communication FR ou NL (m/f/x)

Vous cherchez une fonction où vous pourrez mettre à profit vos compétences en rédaction et en gestion de l'information ? Rejoignez notre équipe dynamique chez Bruxelles Economie et Emploi !

**Bruxelles Economie et Emploi** recherche un·e **Assistant en communication** pour la Direction de la coordination et des finances (m/f/x).

Vous ferez partie d'une équipe de 7 personnes.

**Postulez jusqu'au 16/08/2024.**

<b>Rang</b>	B1 – Assistant·e
<b>Administration</b>	<b>Bruxelles Economie et Emploi</b>
<b>Direction</b>	Direction de la coordination et des finances / Cellule Communication
<b>Date limite de dépôt des candidatures:</b>	16/08/2024

## Description des activités

En tant qu'Assistant·e en communication, vous intégrez la direction de la coordination et des finances de Bruxelles Economie et Emploi.

Vous êtes chargé·e de contribuer à la communication de Bruxelles Economie et Emploi, afin d'informer les entreprises et les travailleurs bruxellois. Vous travaillez dans une petite équipe et en collaboration avec de nombreux collègues francophones et néerlandophones au sein de votre administration et d'autres administrations.

Vous disposez d'une certaine autonomie mais demandez l'avis de votre supérieur avant de prendre des décisions. Vous partagez la responsabilité de la qualité et de la quantité du service fourni avec un tiers (supérieur, collègue ou autre service).

Vous contribuerez à la communication externe et interne de Bruxelles Economie et Emploi.

Vos missions :

- Vous offrez un support technique et administratif dans la préparation et la mise en œuvre de plans de communication ;
- Vous réalisez des actions de communication ;
- Vous rédigez des textes (pour le web en particulier) ;

<sup>1</sup> 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.

- Vous mettez en place les moyens de communication appropriés ou contribuez à leur réalisation et leur évaluation : site internet, réseaux sociaux, événements, affiches, dépliants, brochures, rapports d'activités, sondages, etc. ;
- Vous mettez à jour le site [www.economie-emploi.brussels](http://www.economie-emploi.brussels) et contribuez à son amélioration : mettre en page de nouveaux contenus en français, néerlandais et anglais, rédiger des textes dans votre langue maternelle, tester le site internet suite à l'implémentation de changements techniques ou de nouvelles fonctionnalités ;
- Vous veillez à la mise à jour d'autres sites internet (site portail régional, sites en matière d'économie et d'emploi) ;
- Vous contribuez à la rédaction, la mise en page et l'envoi de newsletters ;
- Vous prenez en charge la gestion de l'information : recueillir les informations pertinentes en rapport avec les nombreux domaines traités, veiller au bon suivi de la correspondance, répondre par écrit ou par téléphone aux questions de public et de partenaires internes ou externes ;
- Vous respectez et veillez à faire respecter la charte graphique et la déontologie de la communication ;
- Vous assurez les tâches administratives liées à la fonction et à l'organisation de votre travail.

Si vous souhaitez découvrir la fonction en passant quelques heures au sein de l'équipe : contactez Hortence Iradukunda [hiradukunda@sprb.brussels](mailto:hiradukunda@sprb.brussels) (disponible en juillet)

## Situation au sein de l'organisation

---

La Direction de la coordination et des finances, pour laquelle vous serez engagé-e, fait partie de **Bruxelles Economie et Emploi**, l'une des 8 administrations du **Service public régional de Bruxelles (SPRB)**.

**Bruxelles Economie et Emploi (BEE)** a pour mission de développer l'économie durable, en tenant compte des caractéristiques spécifiques du tissu économique bruxellois, et de soutenir l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. Ses services s'adressent prioritairement aux entreprises et aux travailleur·euse·s.

Plus d'infos sur <https://economie-emploi.brussels/>.

La Direction de la Coordination et des Finances est le service de support transversal de Bruxelles Economie et Emploi et est chargée de diverses missions (informatique, communication, juridique, finances et budget, projets transversaux, ...).

## 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'Assistant-e – B1.

## Connaissances

Vous vous exprimez, par écrit, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.

## Compétences fonctionnelles

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- 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 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 disposez d'une expérience professionnelle dans le domaine de la communication.

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

## La procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation jusqu'au **16.08.2024** à [mobilitedestalents@sprb.brussels](mailto: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 compte 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 4003915.**