

BEVORDERINGEN NIVEAU A – PUBLICATIE 02/06/2022
2 NEDERLANDSTALIGE
13 FRANSTALIGE

A3 – DIRECTEUR·RICE - FR

BRUXELLES LOGEMENT

- **Référence BL22-I** : Direction de l'Inspection Régionale du Logement (dans le rôle linguistique francophone)

BRUSSELS INTERNATIONAL

- **Référence BI22-B**: Direction Relations publiques et du Protocole (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BI22-C** : Direction Relations Extérieures (dans le rôle linguistique néerlandophone)

A2 – PREMIER·ÈRE ATTACHÉ·E - FR

BRUXELLES ECONOMIE ET EMPLOI

- **Référence BEE22-E**: Direction Coordination et Finances (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BEE22-F** : Direction des Aides aux Entreprises (dans le rôle linguistique francophone) (2 postes)
- **Référence BEE22-G**: Direction Economie (dans le rôle linguistique francophone)

BRUXELLES FINANCES ET BUDGET

- **Référence BFB22-B** : Direction Middle Office (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BFB22-C** : Direction Middle Office (dans le rôle linguistique francophone)

BRUXELLES LOGEMENT

- **Référence BL22-F** : Direction Allocations Loyer et Logements inoccupés (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BL22-H** : Direction Appui et Coordination (dans le rôle linguistique francophone)

BRUXELLES SYNERGIE

- **Référence BS22-G**: Direction Communication (dans le rôle linguistique francophone)

BRUSSELS INTERNATIONAL

- **Référence BI22-D**: Direction Relations Extérieures (dans le rôle linguistique francophone)

BRUXELLES RESSOURCES HUMAINES ET FACILITIES

- **Référence BRHF22-B**: Direction Ressources Humaines (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BRHF22-C**: Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)

A2 – RAADGEVER/RAADGEEFSTER DESKUNDIGE - NL

BRUSSEL HUISVESTING

- **Referentie BL22-G**: Directie Huurtoelagen en Leegstaande Woningen (in de Nederlandse taalrol)

A3 – DIRECTEUR/DIRECTRICE - NL

BRUSSELS INTERNATIONAL

- **Referentie BI22-C** : Directie Externe Betrekkingen (in de Nederlandse taalrol)



Offre d'emploi Promotion – rang A2 – réf. BEE22-G.

Informations générales

Fonction:	Premier·ère Attaché·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Economie et Emploi
Direction:	Direction Economie
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

Afin de **renforcer la préparation, la mise en œuvre et l'analyse de la politique économique bruxelloise**, le service Economie est à la recherche d'un·e **Premier·ère Attaché·e** pour effectuer les missions suivantes **d'Expert·e analyses économiques**:

- Vous contribuez à accroître la connaissance sur l'économie régionale et sur la politique mise en œuvre dans cette matière au sein de l'administration et de la région. Vous assurez la mise en place des conditions nécessaires permettant de garantir cette mission du service Economie avec succès ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous initiez et participez activement à la création, à la définition et au développement d'un système d'information approprié avec les parties concernées (écosystème public régional, ministres, IT, etc.) ;
- Vous définissez l'alimentation de ce système en données utiles et pertinentes afin de répondre aux besoins actuels et à venir ;
- Vous assurez l'harmonisation et la qualité des données diffusées dans le système d'information ;
- Vous réalisez des exercices de suivi et d'analyse économique de qualité dans les délais impartis et vous vous assurez que les exercices réalisés par des tiers répondent également à ces critères ;
- Vous collaborez étroitement avec les équipes dites plus opérationnelles afin maîtriser les différentes thématiques et problématiques en jeu ;
- Vous développez vos connaissances et suivez les évolutions de votre domaine afin d'améliorer de façon continue les méthodes de suivi et d'analyse ;
- Vous représentez la Région et le service Economie sur divers forums au sein de la région, entre régions, au niveau fédéral et européen.

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des sept administrations du Service public régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

Le **service Economie** façonne la politique régionale bruxelloise en la matière. Nous assurons la préparation, la mise en œuvre et l'analyse de la politique. Sur la base de cette expertise, nous formulons des propositions stratégiques à l'attention du ministre de l'Economie et du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale. Nos missions englobent donc tous les aspects de la politique.

Par sa déclaration de politique régionale en 2019, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale s'est résolument engagé sur la voie d'une "transition économique". Cette transition vers une économie plus durable constitue le fondement de la politique économique de la Région bruxelloise.

Votre profil

Attention : votre motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une très bonne connaissance de la situation micro et macro-économique en région bruxelloise ;
Vous disposez d'une bonne connaissance de l'utilisation des données au sein de la région de Bruxelles (process, outils, sources authentiques, data model, data gouvernance, etc.).



Compétences comportementales

- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- Vous avez de l'impact et vous négociez pour arriver à une situation "gagnant-gagnant".

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.



4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – A2 – BEE22-E

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Economie et Emploi
Direction:	Direction Coordination et Finances
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

En tant que premier·ère attaché·e, vous assurez la coordination au sens large de la Cellule Amendes administratives de la Direction de la Coordination et des Finances de Bruxelles Economie et Emploi.

Cette coordination revêt de **multiples aspects** décrits comme suit :

- Supervision au quotidien du travail de l'équipe des juristes rédacteurs des projets de décisions ;
- Organisation du travail et supervision du Greffe des Amendes Administratives en charge du suivi administratif des dossiers, et évaluation des agents du Greffe ;
- Supervision du travail des avocats désignés pour assurer la défense en justice de la Région;
- Suivi des aspects budgétaires et financiers concernant les compétences de la Cellule ;



De manière plus détaillée, cela inclut les tâches suivantes :

- La relecture et la correction de tous les projets de décisions produits par les juristes au sein de la Cellule, et ce en vue de garantir leur exactitude sur le plan juridique et leur uniformité que ce soit au niveau de la « jurisprudence » interne à la cellule ou au niveau du montant des sanctions prononcées. Vous effectuez le contrôle « qualité » de ces projets de décisions, permettant de limiter au maximum les recours ultérieurs ;
- Le suivi des marchés publics avec les avocats dans le cadre de la matière des amendes administratives d'emploi et d'économie et d'autre part en matière du tourisme (suivi juridique, administratif et comptable, monitoring des AB concernées et la préparation du budget) ;
- La coordination et le transfert d'informations vers le comptable des recettes en lien avec les dossiers d'amendes administratives, ainsi qu'avec Bruxelles Fiscalité ;
- La rédaction et la diffusion au sein de la Cellule de procédures de travail claires et rigoureuses et de modèles de documents en vue de faciliter au maximum le travail des agents de la Cellule ;
- La participation à divers Groupes de travail en qualité de représentant de BEE (e-dossier : projet fédéral d'informatisation (dossier électronique) de la gestion des amendes administratives dans la matière de l'emploi - e-avis : participation au projet fédéral de l'informatisation des avis du Ministère Public - e-PV : outil informatique permettant l'exécution des contrôles et de la rédaction des PV d'infraction dans la matière emploi) ;
- La participation au développement du nouveau projet SALESFORCES d'informatisation de la Cellule AAG ;
- Être un renfort lorsque certains processus juridiques le requièrent, et ce en vue d'assurer la continuité du service public.

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des sept administrations du Service public régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

La Direction de la Coordination et des Finances est l'une des 9 directions de l'Administration de Bruxelles Economie et Emploi qui est appelée à mettre en œuvre et à consolider le vaste chantier de la Sixième Réforme de l'Etat, et son transfert de compétences en matière d'Economie, d'Emploi. Cette Direction doit aussi assurer une série de de missions transversales.

La Cellule « amendes administratives » est en charge du traitement des dossiers juridiques, des avis et des conseils dans le cadre de l'ordonnance du 9 juillet 2015 portant des règles harmonisées relatives aux amendes administratives prévues par les législations en matière d'emploi et d'économie, en ce compris le tourisme (Hébergement touristique et agences de voyage).



Votre profil

Attention : votre motivation et la compétence en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Bonne Connaissance en matière de gestion de dossiers à caractère contentieux au sens large ;
- **Bonne Connaissance du cadre légal applicable et des critères de compétences.**

Compétences comportementales

- Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources ;
- Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur fournissez un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.



- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – A2 – BEE22-F

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	2
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Economie et Emploi
Direction:	Aides aux entreprises
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

En tant que Premier·ère Attaché·e au sein de la Direction des aides aux entreprises, vous assurez l'encadrement d'une ou de plusieurs équipes et veillez à l'exécution des missions qui leurs sont attribuées. Vous contribuez au bon fonctionnement de votre unité administrative et à la réalisation des objectifs définis en fournissant des prestations de qualité et veillez à l'application des valeurs en vigueur au sein du SPRB.

I. Planifier les activités de votre équipe

- Vous participez à l'élaboration du plan opérationnel annuel des actions afin de remplir les missions de la Direction des aides ;
- Vous répartissez fonctionnellement les activités qui en découlent au sein de vos équipes ;
- Vous collectez l'information concernant les besoins actuels et futurs nécessaires à l'amélioration continue de vos équipes .



II. Assurer l'exécution des missions de votre équipe

- Vous participez à l'exécution et au suivi du plan opérationnel ainsi que des différents processus de réalisation en tenant compte du développement des services et produits en impliquant les entreprises bénéficiaires ;
- Vous rédigez des projets de notes, des rapports, des avis et/ou des arrêtés ;
- Vous supervisez l'intégration des projets et des processus liés à votre domaine d'activité, le traitement des données pour assurer l'application d'un traitement cohérent et uniforme des dossiers au sein de l'unité administrative ainsi que le respect de la réglementation.

III. Assurer l'encadrement et le management humain de son équipe

- Vous identifiez et affectez au mieux les compétences et talents des individus qui composent votre équipe ;
- Vous veillez au développement de leurs compétences et talents et à leur autonomisation progressive ;
- Veiller à la cohésion au sein de la ou des équipes et entre celles-ci ;
- Vous répartissez les tâches de manière équitable selon la fonction des agents, diffusez des conseils et assurez un accompagnement personnalisé aux personnes que vous encadrez ;
- Vous menez des entretiens de fonction et d'évaluation, en établissez les rapports et proposez des actions de développement et de progression en fonction des besoins et attentes ;
- Vous veillez au bien-être des membres de votre équipe et au respect des obligations légales en la matière.

IV. Développer des partenariats et communiquer

- Vous développez et mettez en œuvre des relations de partenariat clé entre vos équipes et les partenaires internes (directions et cellules transversales) ou externes (hub.brussels, BECI, communes, etc.) ;
- Vous participez à la politique d'information et de communication au sein de votre unité administrative et vis-à-vis des partenaires de la Région et du public ;
- Vous représentez vos supérieurs sur base des délégations convenues.

V. Evaluer les actions et objectifs

- Vous assurez le monitoring des indicateurs de performance et de développement de la ou des équipes dont vous assurez l'encadrement.
- Vous formulez des propositions contribuant à améliorer la qualité d'exécution des travaux et services fournis; des propositions de projets, de procédures et d'organisation, notamment en ce qui concerne la répartition du travail, le traitement des dossiers et le soutien logistique

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des sept administrations du Service public régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

La direction des Aides aux entreprises gère les subsides aux entreprises dans le cadre de la réglementation de l'expansion économique et la promotion du commerce extérieur.

Il s'agit d'environ 4.000 dossier par an pour un budget entre 25 et 30 millions d'euros par an.

Votre profil

Attention : votre motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une bonne connaissance de l'Ordonnance du 3 mai 2018 relative aux aides pour le développement économique des entreprises et ses arrêtés du gouvernement ;
- Vous disposez d'une bonne connaissance de l'Ordonnance du 13 janvier 1994 relative à la promotion du commerce extérieur et à l'attraction des investissements étrangers de la Région de Bruxelles-Capitale et ses arrêtés du gouvernement.

Compétences comportementales

- Vous traduisez des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques ;
- Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.



3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – A2 – BFB22-B

Informations générales

Fonction:	Premier·ère Attaché·e - support
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Finances et Budget
Direction:	Middle Office de l'Agence de la Dette
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

Vous intégrez la Direction du Middle Office qui est composée actuellement de 8 personnes.

La Direction du Middle Office de l'Agence de la Dette assure l'analyse des données financières de la gestion du portefeuille de la dette directe, collecte les informations nécessaires à l'établissement et à l'analyse des garanties octroyées par la Région sur les emprunts pris par des organismes régionaux, ainsi que de la dette consolidée au sens de la norme SEC.

Vous serez en charge de la Coordination Financière des Communes (CFCOM).

Activités générales du·de la Premier·ère Attaché·e :



- Vous conseillez et représentez le directeur du Middle office dans votre domaine de compétence;
- Vous représentez votre direction dans des groupes de travail et réunions spécifiques;
- Vous gérez l'exécution des dossiers de la CFCOM en soumettant au Directeur du Middle Office la définition, la planification et l'état de l'exécution de ceux-ci;
- Vous développez un réseau de relations avec les clients et partenaires de la CFCOM;
- Vous contribuez à la mise en place des instruments de gestion et de planification et veillez à leur bonne implémentation;
- Vous assurez la gestion de tâches administratives liées à la fonction et veillez à leur exécution correcte;
- Vous rédigez des plannings, notes et rapports;
- Vous vous tenez au courant de l'évolution des législations, matières et techniques relatives à la fonction;
- Vous assurez dans votre domaine d'expertise le transfert de connaissances, le cas échéant;
- Vous donnez des instructions, indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer;
- Vous respectez les obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail;
- Vous participez à des réunions avec la Cour des comptes qui auraient trait à la CFCOM.

Activités spécifiques du/de la Premier-ère Attaché-e :

Ces activités spécifiques relèvent toutes de la centralisation financière des trésoreries par-régionales telles que mentionnées dans l'art. 386 du Statut administratif et pécuniaire du Service public régional de Bruxelles.

- Vous assurez la gestion quotidienne de la CFCOM;
- Vous assurez le reporting financier trimestriel de la CFCOM / mouvements sur comptes de transit;
- Vous assurez le reporting financier annuel de la CFCOM / dotation pour bonne gestion financière;
- Vous supervisez l'extension de la CFCOM à d'autres flux financiers que les avances de trésorerie sur les recettes fiscales;
- Vous développez le reporting annuel de la CFCOM / transferts financiers du SPRB aux communes;
- Vous mettez en place un groupe de travail pour l'automatisation dans SAP Hana du rapport annuel CFCOM / transferts financiers du SPRB aux communes.



Situation au sein de l'organisation

L'Agence de la Dette est un service financier au service de l'entité régionale et du Gouvernement de la Région, créé au sein de Bruxelles Finances et Budget en 2014. Elle comprend un Front Office, un Middle Office et un Back Office, reflétant une stricte séparation des métiers comparable au milieu bancaire.

Les missions assurées par l'Agence de la Dette sont multiples :

- **Optimaliser la gestion financière** de la dette directe dans un nouveau contexte de « sortie de crise financière » et de retour durable à l'équilibre;
- Mettre en place puis consolider le nouveau système de **gestion dynamique des garanties** et renforcer le monitoring par la Région;
- **Appuyer les entités pararégionales** dans la recherche de financements, participer à la promotion sur les marchés financiers et mettre en place de nouveaux outils de financement pour celles-ci;
- **Assurer le rôle de conseiller financier** au service du GRBC en matière de projets d'investissement (Project Finance);
- Assurer, dans toutes les composantes de l'Agence de la dette, **un rôle transversal au service du Gouvernement** au travers du conseil en gestion de portefeuille et marchés financiers et la réalisation d'études et d'analyses financières;
- Intégrer dans le **Centre de coordination financière** les organismes régionaux;
- Mettre en place une **gestion des risques financiers consolidés de la Région**;
- **Gérer le portefeuille** pour compte de tiers.

Votre profil

Attention : votre motivation et la compétence en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- **Vous disposez d'une connaissance approfondie d'Excel;**
- Vous disposez d'une bonne connaissance des principes de centralisation de trésorerie.

Compétences comportementales

- Vous identifiez les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborez des alliances stratégiques;
- 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.



Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils-elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – A2 – BFB22-C

Informations générales

Fonction:	Premier·ère Attaché·e - support
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Finances et Budget
Direction:	Middle Office de l'Agence de la Dette
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

Vous intégrez la Direction du Middle Office qui est composée actuellement de 8 personnes.

La direction du Middle Office de l'Agence de la Dette assure l'analyse des données financières de la gestion du portefeuille de la dette directe, collecte les informations nécessaires à l'établissement et à l'analyse des garanties octroyées par la Région sur les emprunts pris par des organismes régionaux, ainsi que de la dette consolidée au sens de la norme SEC.

Vous serez en charge de l'analyse financière des dettes régionales indirectes.

Activités générales du·de la Premier·ère Attaché·e :



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous conseillez et représentez le directeur du Middle Office dans votre domaine de compétence;
- Vous représentez votre direction dans des groupes de travail et réunions spécifiques;
- Vous gérez l'exécution des dossiers dont vous avez la charge en soumettant au Directeur du Middle office la définition, la planification, l'état de l'exécution de ceux-ci;
- Vous développez un réseau de relations avec les contreparties financières de la Région (OAA, bénéficiaires de la garantie régionale);
- Vous contribuez à la mise en place des instruments de gestion et de planification et veillez à leur bonne implémentation;
- Vous assurez la gestion de tâches administratives liées à la fonction et veiller à leur exécution correcte;
- Vous rédigez des plannings, notes et rapports;
- Vous vous tenez au courant de l'évolution des législations, matières et techniques relatives à la fonction;
- Vous assurez dans votre domaine d'expertise le transfert de connaissances, le cas échéant;
- Vous donnez des instructions, indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer;
- Vous respectez les obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail;
- Vous participez à des réunions avec la Cour des comptes qui auraient trait à des dossiers dont vous avez la charge.

Activités spécifiques du/de la Premier-ère Attaché-e :

- Vous réalisez des études financières à portée régionale;
- Vous rédigez des rapports officiels transmis au Ministre des Finances et du Budget, au Gouvernement, au Parlement bruxellois, ainsi qu'aux Agences de notation, aux institutions participant à la centralisation financière et aux acteurs du marché financier (banques, investisseurs, etc.);
- Vous assurez l'alimentation en données des tableaux de bord stratégiques de l'Agence de la Dette dans sa gestion des risques;
- Vous établissez des projections macro-économiques à moyen terme sur base du modèle interne « SIMREG ».

Situation au sein de l'organisation

L'Agence de la Dette est un service financier au service de l'entité régionale et du Gouvernement de la Région, créé au sein de Bruxelles Finances et Budget en 2014. Elle comprend un Front Office, un Middle Office et un Back Office, reflétant une stricte séparation des métiers comparable au milieu bancaire.



Les missions assurées par l'Agence de la Dette sont multiples :

- **Optimiser la gestion financière** de la dette directe dans un nouveau contexte de « sortie de crise financière » et de retour durable à l'équilibre;
- Mettre en place puis consolider le nouveau système de **gestion dynamique des garanties** et renforcer le monitoring par la Région;
- **Appuyer les entités pararégionales** dans la recherche de financements, participer à la promotion sur les marchés financiers et mettre en place de nouveaux outils de financement pour celles-ci;
- **Assurer le rôle de conseiller financier** au service du GRBC en matière de projets d'investissement (Project Finance);
- Assurer, dans toutes les composantes de l'Agence de la dette, **un rôle transversal au service du Gouvernement** au travers du conseil en gestion de portefeuille et marchés financiers et la réalisation d'études et d'analyses financières;
- Intégrer dans le **Centre de coordination financière** les organismes régionaux;
- Mettre en place une **gestion des risques financiers consolidés de la Région**;
- **Gérer le portefeuille** pour compte de tiers.

Votre profil

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une connaissance approfondie de l'utilisation du MGDD (Manual for Government Deficit & Debt);
- Vous disposez d'une bonne connaissance des modèles macro-économiques belges et européens (HERMREG, HERMES, CERPE, European semester);
- Vous disposez d'une connaissance approfondie d'Excel.

Vous trouverez ci-dessous les liens relatifs aux documents liés aux 2 premières connaissances :

MGDD : <https://ec.europa.eu/eurostat/fr/web/products-manuals-and-guidelines/-/ks-gg-19-007>

Modèle HERMES : <https://www.plan.be/publications/publication-1847-fr-description-et-utilisation-du-modele-hermes>

Modèle HERMREG : <https://www.plan.be/publications/publication-2201-fr-le-modele-hermreg-bottom-up-un-modele-multiregional-de-l-economie-belge>

CERPE : <https://www.unamur.be/eco/economie/cerpe/cahiers/>



Compétences comportementales

- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise;
- 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.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.



- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – A3 – BI22-B

Informations générales

Fonction:	Directeur·rice
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Brussel International
Direction:	Relations publiques et du Protocole
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

En tant que Directeur·trice de la Direction des Relations publiques et du Protocole, vous assurez :

La gestion de la direction et de son personnel :

- Vous encadrez et dirigez la direction, forte de 6 agents, en bonne entente avec la Direction générale;
- Vous gérez la direction, ses moyens humains et budgétaires et les partenariats et en assurez l'organisation interne;
- Vous fournissez un reporting général annuel (ou sur demande) sur les activités de votre direction;
- Vous participez à la préparation et au suivi des POP ainsi que des tableaux de bord;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous assurez la coordination des activités de la direction en bonne collaboration avec la Direction générale ainsi qu'avec les autres unités administratives de Brussels International ;
- Vous assurez le pilotage du personnel de la direction et faites office de relais et d'interlocuteur, tant bottom-up vis-à-vis de la hiérarchie que top-down vis-à-vis de la direction générale;
- Vous assurez la gestion, la coordination et l'exécution efficaces des tâches liées aux missions de la direction et vous contribuez aux objectifs de Brussels international par le biais de missions transversales;
- Vous êtes leader, manager et coach afin de permettre le développement de votre direction et de l'ensemble de son personnel;
- Vous veillez à ce que toutes les tâches de gestion axées sur les personnes (description de poste et entretiens d'évaluation, moments de feedbacks , ajustements positifs, etc.) soient effectuées en temps opportun.

Les relations avec les différents partenaires :

- Vous collaborez avec les autres organes régionaux actifs à l'international et représentez la direction dans les différents organes de coordination des partenaires à l'international;
- Vous développez les relations avec le niveau fédéral, en particulier le Palais royal, le SPF Affaires étrangères et l'Agence pour le commerce extérieur, et les opérateurs internationaux des autres entités fédérées;
- Vous développez des relations avec des opérateurs culturels, académiques, sportifs et associatifs, en vue de la promotion de la Région;
- Vous élaborez des propositions pour la politique de promotion de la RBC à l'international et le développement du service du protocole et mettez en œuvre les objectifs assignés par la Note et les Lettres d'orientation.

Facteurs spécifiques à la fonction

La fonction requiert de la souplesse et peut impliquer de temps à autres la participation à des voyages de services (environ 4 à 5 fois par an), à des réunions en dehors de heures de travail fixes, des prestations le week-end et en soirée (repas officiels, vernissages, événements etc.).

Situation au sein de l'organisation

La **Direction des Relations publiques et du Protocole** est chargée d'assurer et de développer le protocole régional, d'organiser les déplacements à l'étranger et l'accueil de délégations, d'organiser et/ou de coordonner la participation de la Région à des grands événements à Bruxelles et à l'étranger, de contribuer à la promotion de l'image et au rayonnement de la Région, de suivre et maximiser le



retour en termes d'image des projets soutenus dans le cadre de la Promotion de l'image de la Région, en étroite collaboration avec la Direction générale et les différentes unités administratives de Brussels International ainsi qu' en synergie avec d'autres acteurs à l'international, tant régionaux que fédéraux et d'autres entités fédérées.

Votre profil

Attention : votre motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

Vous disposez d'une bonne connaissance du Guide du protocole à destination du Gouvernement et des hauts fonctionnaires du SPRB.

Compétences comportementales

- Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation "win-win" et vous convainquez un public;
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.



Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat·e·s s'avèrent aptes, ils·elles seront classé·e·s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Vacature Bevordering – A3 – ref. BI22-C

Algemene inlichtingen

Functie:	Directeur/Directrice
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussels International
Directie:	Directie Externe Betrekkingen
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	

Info functie:

** Enkel **statutaire** personeelsleden, die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren, kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedures. Daarnaast dien je aan een aantal voorwaarden te voldoen. Deze kan je terugvinden in de dienstnota inzake de bevorderingen.*

Omschrijving van de jobinhoud:

Als directeur/directrice zie je toe op een efficiënt beheer, de coördinatie en de uitvoering van de taken inzake de opdrachten van de directie en draag je via transversale opdrachten bij aan de doelstellingen van Brussel international.

Volgende taken behoren tot je takenpakket:

- Je zorgt jaarlijks (of op verzoek) voor een algemene rapportering over de activiteiten van je directie;
- Je werkt mee aan het opstellen en de opvolging van de POP's en de boordtabellen;



- Je omkadert en leidt een directie van een vijftiental personeelsleden, in goede verstandhouding met de algemene directie;
- Je coördineert de activiteiten van de directie en van haar cellen, in goede samenwerking met de algemene directie en met de andere administratieve eenheden van Brussels International;
- Je stuurt de personeelsleden van de directie aan en je vervult de rol van tussenpersoon en aanspreekpunt, zowel bottom-up ten overstaan van de hiërarchie als top-down ten overstaan van de algemene directie;
- Je bent zowel leider, manager als coach om zodoende de ontwikkeling van je directie en al haar personeelsleden mogelijk te maken;
- Je zorgt ervoor dat alle mensgerichte managementtaken (functiebeschrijving en evaluatiegesprekken, feedbackmomenten, positieve bijsturingen, enz.) tijdig worden uitgevoerd;
- Je beheert de directie, haar personeel, budget en partnerships;
- Je organiseert de coördinatie van de gewestelijke standpunten opdat de belangen van het Gewest bij de Europese Unie en andere internationale instanties optimaal worden verdedigd;
- Je werkt samen met de andere gewestelijke instellingen die op internationaal vlak actief zijn en je vertegenwoordigt de directie in de verschillende internationale coördinatieorganen van de partners;
- Je bouwt relaties uit met de federale overheid, in het bijzonder met de FOD Buitenlandse Zaken, en met de internationale operatoren van de andere gefedereerde entiteiten;
- Je werkt voorstellen uit voor het beleid inzake de externe betrekkingen van het BHG, in het bijzonder voor het bilaterale, Europese en multilaterale beleid, alsook inzake ontwikkelingsamenwerking, en je voert de doelstellingen uit die werden toegewezen via de oriëntatienota en de beleidsbrieven.

Specifieke factoren voor de functie:

- Wegens missies in het buitenland, eventueel ontvangst van delegaties, organisatie en deelname aan evenementen, zal er op die occasionele momenten in het weekend en buiten de klassieke kantooruren gewerkt worden.
- Er wordt ook verwacht om sporadisch (ongeveer 5 keer per jaar) naar het buitenland te reizen.



Situering binnen de organisatie:

De directie Externe Betrekkingen positioneert zich als algemene coördinator van de Europese en internationale betrekkingen van het Gewest, in nauwe samenwerking met de algemene directie en de verschillende administratieve eenheden van Brussels International en in wisselwerking met andere internationaal actieve spelers.

Als hoofdstad van de Europese Unie herbergt het Brussels Hoofdstedelijk Gewest tal van internationale instellingen en organisaties. Het gewest staat voor internationale openheid en voert sinds 1989 een dynamisch buitenlands beleid.

De directie Externe Betrekkingen bestaat uit twee cellen:

- Cel Bilaterale Betrekkingen en Ontwikkelingssamenwerking;
- Cel Europese en Multilaterale Zaken.

Uw profiel

Let op: je motivatie wordt als erg belangrijk voor de functie beschouwd en weegt meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- Grondige kennis van het Kaderakkoord van 30 juni 1994 tussen de Federale Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten over de vertegenwoordiging van het Koninkrijk België bij de Internationale Organisaties waarvan de werkzaamheden betrekking hebben op gemengde bevoegdheden (Belgisch Staatsblad 19 november 1994), en meer in het bijzonder de vertegenwoordigings- en werkingsprincipes;
- Grondige kennis van het Samenwerkingsakkoord van 8 maart 1994 tussen de Federale Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten, met betrekking tot de vertegenwoordiging van het Koninkrijk België in de Ministerraad van de Europese Unie (Belgisch Staatsblad van 17 november 1994), en meer in het bijzonder de werkingsprincipes van de Belgische vertegenwoordiging in de Ministerraad.

Gedraggerichte competenties

- Je beheert en volgt tijd, kosten, activiteiten en middelen op;



- Je stuurt (multidisciplinaire) teams aan in de richting van de organisatiedoelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten;
- Je identificeert de juiste externe partners voor de organisatie via formele en informele netwerken en bouwt strategische samenwerkingsverbanden op.

Wil je weten wat deze gedragsgerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar <https://www.talent.brussels/nl/documentatie> voor de definities en bijkomende informatie.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van je kandidatuur wordt nagegaan of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Indien je niet voldoet word je hiervan per brief op de hoogte gebracht.

2. Selectiegesprek

Vervolgens word je uitgenodigd voor een selectiegesprek waarbij je motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

Rekening houdend met de Covid-19 maatregelen, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de bevorderingsgesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) of ter plaatse.

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van je schriftelijke kandidatuur en dit selectiegesprek beslist de bevorderingscommissie of je geschikt wordt geacht voor deze betrekking. Indien er meerdere kandidaten geschikt zijn, worden deze bovendien gerangschikt op basis van hun behaalde resultaten.
- Vervolgens wordt de rangschikking met de bijhorende motivatie voorgelegd aan de directieraad.
- Het resultaat wordt aan je gecommuniceerd per brief. Je krijgt dan onmiddellijk ook een schriftelijke feedback.
- Indien je niet akkoord zou gaan met dit resultaat, krijg je nog de kans een bezwaar in te dienen bij de directieraad. Er kan tevens overgegaan worden tot een hoorzitting.



4. Definitieve rangschikking en bevordering

- Na de bezwaarperiode wordt het definitieve resultaat per brief gecommuniceerd.
- Het dossier vertrekt vervolgens naar de Regering, die beslist over de bevordering.



Offre d'emploi Promotion – A2 – réf. BI22-D

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Brussel International
Direction:	Direction des Relations extérieures
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

La Direction des Relations extérieures comprend deux cellules:

- Cellule des relations bilatérales, de la coopération au développement ;
- Cellule des affaires européennes et multilatérales;

En tant que Premier·e attaché·e, vous serez amené·e à :

- Assurer la coordination et le suivi des activités de la cellule relations bilatérales et coopération au développement de la Direction des Relations extérieures et le pilotage du personnel de la cellule (composée actuellement de 5 agents) ;
- Collaborer activement à l'évaluation des actions et objectifs passés et à la définition des actions et objectifs futurs de la politique des relations extérieures de la RBC, en particulier de



sa politique bilatérale et de coopération au développement. A cet effet, vous participez à la rédaction de rapports, notes et documents tels que plans d'actions, rapports annuels, notes de synthèses, POP, notes au gouvernement, notes et lettres d'orientation ;

- Coordonner la mise en œuvre de la partie du plan d'actions de la direction concernant votre cellule ;
- Faire office de relais et d'interlocuteur·trice, tant transversalement au sein de la cellule que bottom-up vis-à-vis de la hiérarchie et top-down vis-à-vis de la cellule ;
- Corriger et valider les documents et communications de la cellule et des agents qui la composent avant communication à la hiérarchie ;
- Maîtriser les outils de pilotage et de gestion du Service public régional ;
- Assurer le suivi des articles budgétaires qui concernent la cellule.

Facteurs spécifiques à la fonction

Vous serez amené·e à participer à des réunions en dehors des heures de bureau classiques et à voyager environ 5 fois par an.

Situation au sein de l'organisation

La Direction des Relations extérieures se positionne comme coordinatrice générale des relations européennes et internationales de la Région et de sa promotion à l'international, en étroite collaboration avec les autres unités administratives de la Direction générale Brussels International et en synergie avec d'autres acteurs à l'international.

Capitale de l'Union européenne, la Région de Bruxelles-Capitale accueille de nombreuses institutions et organisations internationales. Ouverte sur le monde, elle mène, depuis 1989, une politique extérieure dynamique.

Votre profil

Attention : votre motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une bonne connaissance des principes et des grandes lignes de l' « Ordonnance établissant un cadre pour la coopération bruxelloise au développement » du 27 juillet 2017 et de ses arrêtés.



Compétences comportementales

- Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur fournissez un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- Vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.



- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – A2 – BL22-F

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e - encadrement
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Logement
Direction:	Direction Allocations de Loyer et Logements Inoccupés
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

En tant que **premier·ère attaché·e**, vous assurez l'encadrement de deux cellules, **la cellule Contrôle et la Cellule Réhabilitation**, et vous veillez à la bonne exécution des missions qui leurs sont attribués. Vous développez des synergies entre ces deux cellules et coordonnez les activités de celles-ci. Vous effectuez les évaluations des agents des cellules.

1) Vous veillez à l'opérationnalisation de nouvelles politiques en matière de lutte contre la vacance immobilière:

- Vous déterminer les besoins en matériel, ressources humaines et financiers ;
- Vous élaborez les nouveaux processus et adaptez les processus existants ;



- Vous déterminez et décrivez les besoins au niveau IT et vous effectuez les démarches nécessaires ; vous êtes la personne de référence pour la description fonctionnelle en ce qui concerne la maintenance corrective et évolutive des outils de gestion ;
- Vous rédigez les textes réglementaires;
- Vous assurez les estimations budgétaires.

2) Vous développez des collaborations avec les opérateurs publics en Région de Bruxelles-capitale en vue de l'identification des logements inoccupés et de la remise sur le marché de ces logements, entre autre en appliquant le droit de gestion publique :

- Vous cherchez des partenariats avec les opérateurs publics ;
- Vous motivez les opérateurs publics à utiliser les outils régionaux mis à disposition.

3) Vous vous impliquez dans le développement et la mise en œuvre d'un modèle statistique permettant d'indiquer pour chaque logement en région de Bruxelles-capitale la probabilité de vacance immobilière:

- Vous assurez les contacts avec les centres universitaires responsables ;

Vous validez les propositions et les outils.

4) Vous gérez des dossiers induisant des dépenses et des rentrées :

- Vous êtes responsable de la rétrocession des amendes aux communes ;
- Vous superviser les amendes infligées aux bailleurs, vous tenez à jour un rapport contenant les détails des amendes infligées.

5) Vous déterminez des objectifs et évaluez les actions de l'unité administrative :

- Vous proposez des objectifs pour le POP, pour la Lettre d'Orientation, ...
- Vous effectuez le suivi des objectifs de l'unité administrative ;
- Vous participez à l'évaluation et proposez des orientations, le cas échéant.

6) Vous fournissez les informations utiles pour le suivi des missions qui vous sont confiées :

- Vous fournissez des informations pour la rédaction du rapport annuel de l'unité administrative ;
- Vous créez des tableaux de bord et des rapports via les outils de gestion et les outils de business intelligence ;
- Vous assurez le reporting annuel des entrées et des dépenses ;
- Vous tenez à jour les documents de suivi des objectifs de l'unité administrative ;
- Vous tenez à jour les tableaux pluriannuels des engagements et liquidations en SA.



Situation au sein de l'organisation

L'axe 'Logements Inoccupés' de la **Direction Allocations de Loyer et Logements Inoccupés** consiste de deux cellules opérationnelles, la cellule Contrôle et la Cellule Réhabilitation. Sa mission est d'augmenter le nombre de logements disponibles sur le marché locatif en identifiant et en remettant les logements inoccupés dans le marché.

La Cellule Contrôle détecte les logements inoccupés et sanctionne les bailleurs qui ne mettent pas fin à l'inoccupation. La cellule Réhabilitation accompagne les opérateurs publics dans la remise forcés des logements sur le marché après avoir veillé que les logements sont conformes aux normes bruxelloises

Votre profil

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez une connaissance approfondie des outils mis à disposition des organismes publics bruxellois en vue de lutter contre l'inoccupation d'immeubles destinés au logement ;
- Vous disposez d'une bonne connaissance en matière de gestion d'équipe et plus particulièrement dans les domaines suivants : management par objectif, le New Ways of Working et le Activity Based Working.

Compétences comportementales

- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et vous impliquez les membres de l'équipe.
- Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources.
- Vous élaborez des raisonnements et concepts abstraits et généraux sur base d'éléments/expériences concret(e)s et traduisez ces concepts en solutions pratiques.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?



Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, le SPRB a décidé que les épreuves orales pour les promotions peuvent se dérouler virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire).

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Vacature

Bevordering – A2 Raadgever-deskundige/Raadgeefster-deskundige – ref. BL22-G

Algemene inlichtingen

Functie:	Raadgever-deskundige/Raadgeefster-deskundige
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Huisvestiging
Directie:	Directie Huurtoelagen & Leegstaande Woningen
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	

Info functie:

* Enkel **statutaire** personeelsleden, die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren, kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedures. Daarnaast dien je aan een aantal voorwaarden te voldoen. Die kan je terugvinden in de dienstnota over de bevorderingen.

Omschrijving van de jobinhoud:

Als **raadgever-deskundige** bied je advies en ondersteuning aan de managers van de directie, op basis van je ervaring en expertise. Je werkt actief mee aan de verwezenlijking van de opdrachten van de directie, vanaf de planning tot aan de evaluatie van de acties:

Je draagt actief bij aan de uitwerking, de toepassing en de evaluatie van de beleidsmaatregelen die de directie uitvoert;

- Je stelt begrote scenario's, adviezen en ontwerpnota's op ter ondersteuning van de politieke besluitvorming inzake de toekenning van huurtoelagen en de strijd tegen leegstaande woningen;



- Je formuleert voorstellen voor aanpassingen van de regelgeving om die beter te doen aansluiten bij de problematieken en de doelstellingen alsook met het oog op administratieve vereenvoudiging;
- Je stelt wet- en regelgevende teksten op of je draagt daartoe bij;
- Je coördineert en bundelt de begrotingsinformatie van de directie, onder meer in het kader van de voorbereiding van de initiële begroting of de begrotingsaanpassingen;
- Je draagt bij tot het informatie- en communicatiebeleid van de directie ten overstaan van de partners en de hiërarchie.

Je biedt actieve ondersteuning aan de managers van de directie:

- Je adviseert de managers van de directie bij het administratieve, technische, financiële en/of IT-beheer van de dossiers als deskundige;
- Je waakt over een doorgedreven efficiëntiestrategie van de verschillende processen;
- Je formuleert voorstellen die de uitvoeringskwaliteit van de geleverde diensten en activiteiten zouden kunnen verbeteren, onder meer wat de werkverdeling, dossierbehandeling en logistieke ondersteuning betreft;
- Je ziet toe op een samenhangende en eenvormige integratie van de projecten en processen die verband houden met de materies die de directie behandelt.

Je werkt actief mee aan de interne en externe samenwerkingsverbanden van de directie:

- Je vertegenwoordigt de directie of het bestuur op basis van de overeengekomen delegaties door het bevoorrechte aanspreekpunt te zijn bij de verschillende instellingen die betrokken zijn bij kwesties die verband houden met je expertisedomein(en).

Situering binnen de organisatie:

De directie Huurtoelagen en Leegstaande Woningen heeft de opdracht operationele invulling te geven aan de beleidsmaatregelen inzake toegang tot huisvesting die de Brusselse regering uitvaardigt; Haar huidige activiteitendomein omvat de beleidsmaatregelen inzake de toekenning van financiële steun (toelagen) aan huurders met een beperkt inkomen en inzake de strijd tegen leegstaande woningen.

Ze bestaat uit vijf afzonderlijke cellen.

Activiteiten:

- de Gewestregering ondersteunen voor de uitvoering van haar huisvestingsbeleid;
- huurtoelagen toekennen aan privépersonen;
- woningleegstand opsporen en bestrijden.



Uw profiel

Let op: je motivatie wordt als erg belangrijk voor de functie beschouwd en weegt meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- Een grondige kennis van de essentie van de beleidsdocumenten van toepassing voor deze functie en de nodige onderlinge linkjes tussen deze documenten:
 - Noodplan Huisvesting [Plan-Urgence-Logement_DEF.pdf \(nawalbenhamou.brussels\)](#)
 - Huisvestingscode [LOI - WET \(fgov.be\)](#)
- Een grondige kennis van het wetgevend proces inzake de toekenning van financiële steun aan privépersonen (de aan privépersonen toegekende toelagen die beheerd worden door de DHLW).

Gedraggerichte competenties

- Je werkt algemene en abstracte redeneringen uit op basis van concrete elementen/ervaringen, en zet die concepten om in praktische oplossingen;
- Je geeft advies aan je gesprekspartners;
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar <https://www.talent.brussels/nl/documentatie> voor de definities en bijkomende informatie.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van je kandidatuur wordt nagegaan of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Als je niet voldoet, wordt je hiervan per brief op de hoogte gebracht.

2. Selectiegesprek

Vervolgens wordt je uitgenodigd voor een selectiegesprek waarbij je motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedraggerichte competenties worden geëvalueerd.



Rekening houdend met de Covid-19 maatregelen, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de bevorderingsgesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) of ter plaatse.

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van je schriftelijke kandidatuur en dit selectiegesprek beslist de bevorderingscommissie of je geschikt wordt geacht voor deze betrekking. Indien er meerdere kandidaten geschikt zijn, worden deze bovendien gerangschikt op basis van hun behaalde resultaten.
- Vervolgens wordt de rangschikking met de bijhorende motivatie voorgelegd aan de directieraad.
- Het resultaat wordt aan je gecommuniceerd per brief. Je krijgt dan onmiddellijk ook een schriftelijke feedback.
- Indien je niet akkoord zou gaan met dit resultaat, krijg je nog de kans een bezwaar in te dienen bij de directieraad. Er kan tevens overgegaan worden tot een hoorzitting.

4. Definitieve rangschikking en bevordering

- Na de bezwaarperiode wordt het definitieve resultaat per brief gecommuniceerd.
- Het dossier vertrekt vervolgens naar de regering, die beslist over de bevordering.



Offre d'emploi Promotion – A2 – BL22-H

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e support
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Logement
Direction:	Direction Appui et Coordination - Contrôle de gestion
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

En tant que premier·ère attaché·e support, vous entretenez de nombreux contacts avec la Direction générale et les responsables des unités administratives, vous vous assurez que les ressources de BL sont utilisées avec **efficacité** (par rapport aux objectifs fixés), avec **efficience** (par rapport aux moyens employés) et avec **économie** afin de réaliser les objectifs de Bruxelles Logement.

Vous ciblez les écarts éventuels entre les objectifs fixés et leurs réalisations, analysez les causes de ces écarts et prenez ensuite les mesures correctrices éventuelles.



Vos missions :

- Assurer le suivi des objectifs du plan de gestion du Directeur général de BL ;
- Assurer le suivi des objectifs du Plan d'Urgence Logement (PUL) ;
- Coordonner la réalisation, le suivi et l'évaluation des notes et lettres d'orientation relatives au logement ;
- Coordonner la réalisation, le suivi et l'évaluation des plans opérationnels annuels de BL ;
- Coordonner la réalisation et le suivi des tableaux de bord de BL ;
- Veiller au suivi des indicateurs, stimuler l'utilisation de systèmes permettant un reporting efficace (établissement de bases de données, tableaux de suivi, QlikView, ...)
- Coordonner l'élaboration des rapports trimestriels de suivi que vous transmettez au cabinet ;
- Coordonner l'élaboration des rapports annuels que vous transmettez au cabinet
- Assurer la synthèse des travaux de la Commission logement ;
- Collaborer efficacement avec le cabinet ;
- Développer les collaborations au sein de BL, du SPRB ainsi qu'avec les partenaires externes acteurs en matière de logement (Société du Logement...);
- Donner une image positive de BL auprès des partenaires internes et externes et mettre en place une communication qualitative et structurée .

Situation au sein de l'organisation

La Direction « Appui & Coordination » (13 personnes) soutient activement les unités administratives de Bruxelles Logement par la prise en charge de services transversaux. Elle entretient un lien étroit avec la Direction générale de Bruxelles Logement qu'elle assiste en tant que conseiller et expert technique.

Concrètement, elle initie ou contribue à la mise en œuvre de projets spécifiques et fournit des avis, analyses ou rapports au Directeur général et aux directions de Bruxelles Logement dans ses domaines de compétence que sont les finances et le budget, les ressources humaines, les marchés publics, le contrôle de gestion, le contrôle interne, la communication et les espaces de travail.

Votre profil

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une bonne connaissance concernant l'arrêté du GRBC du 24 octobre 2014 portant sur les modalités du contrôle de gestion ;



- Vous disposez d'une bonne connaissance en méthode de conception d'un tableau de bord et d'indicateurs.

Compétences comportementales

- **Vous regardez au-delà des frontières des services/directions, vous connaissez les évolutions de l'environnement et vous déterminez les paramètres organisationnels ;**
- Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation "win-win" et vous convainquez un public ;
- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, le SPRB a décidé que les épreuves orales pour les promotions peuvent se dérouler virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire).

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.



- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – A3 – BL22-I

Informations générales

Fonction:	Directeur-ric
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Logement
Direction:	Direction Inspection Régionale du Logement
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

En tant que directeur-trice de la DIRL, vous veillez à assurer la gestion efficace, la coordination et l'exécution des opérations relatives aux missions de la direction. En ce sens, vous êtes chargé-e de veiller à atteindre les objectifs fixés pour la direction.

- Orienté-e résultats, vous veillez principalement à : Planifier les ressources humaines de votre unité administrative ;
- Diriger votre équipe en étant attentif-ve à la qualité des prestations de vos collaborateurs et à l'application des principes d'un « management agile »;
- Déléguer la responsabilité d'exécution au personnel placé sous votre responsabilité par une distribution équitable des tâches en rapport avec leur fonction ;



- Définir, au travers d'une communication claire et systématique, une vision et fixer des règles transparentes au sein de la DIRL pour en garantir le bon fonctionnement et vous assurer l'adhésion des agents ;
- Traduire les objectifs stratégiques et opérationnels fixés dans les notes d'orientation ainsi que dans les plans stratégiques des mandataires au travers du plan opérationnel annuel de la direction ;
- Assurer un processus permanent de contrôle notamment par l'application correcte et régulière des instruments de mesure et de contrôle (contrôle interne métier : procédure et norme, tableau de bord, ...) ;
- Evaluer le plan opérationnel, vérifier si les objectifs ont été atteints, s'ils ont produit leurs effets, s'ils doivent être reconduits et ce, avant d'élaborer le plan opérationnel suivant ;
- Evaluer en fin de législature les actions réalisées (outil bilan quinquennal) ;
- Formuler des propositions d'adaptation des réglementations dans un souci de meilleure adéquation aux problématiques et aux objectifs politiques, ainsi que de simplification administrative ;
- Collaborer efficacement avec le cabinet, les partenaires, acteurs des différents niveaux de pouvoir en matière de logement ;
- Développer les collaborations au sein de BL et du SPRB ;
- Donner une image positive de la direction auprès des partenaires et du public ;
- Mettre en place une communication qualitative et structurée à l'attention du grand public et des publics spécifiques ;
- Présenter l'administration lors de l'établissement de contacts ou participer à des réunions de travail avec d'autres organismes ;
- Assurer une politique d'information et de communication au sein de votre unité administrative et vis-à-vis des partenaires de la Région et du public (statistiques, brochures, guides, permanences, ...).

Plus généralement, vous veillez au bien-être de vos collaborateurs (l'organisation du travail, le contenu du travail, les conditions de travail, les conditions de vie au travail, les relations interpersonnelles au travail) et veillez, à votre niveau, au respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Situation au sein de l'organisation

Au sein de Bruxelles Logement, la Direction Inspection régionale du Logement (DIRL) assure le droit à un logement décent et un accès équitable au marché locatif à tous les locataires en Région de Bruxelles-Capitale.

Pour accomplir ces missions, la direction compte 50 personnes et dispose de :

- 3 cellules d'enquêtes (bientôt 4) chargées de contrôler l'état des logements ;
- 1 cellule sociale soutenant les locataires dont le logement présente un danger immédiat pour la sécurité et la santé ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- 1 cellule de lutte contre la discrimination dans l'accès au logement ;
- 1 cellule auditions/amendes ;
- 1 cellule administrative ;
- 1 cellule financière

La cellule Auditions/Amendes en particulier soutient la cellule de lutte contre la discrimination au logement dans la réalisation d'auditions de bailleurs et d'agents immobiliers. Elle assure aussi un support aux agents en charge des auditions dans le cadre des amendes en matière de respect des normes minimales de sécurité, de salubrité et d'équipements.

Votre profil

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une bonne connaissance en matière de planification, de suivi et d'évaluation et plus particulièrement dans les domaines suivants : **notes et lettres d'orientation, plans stratégiques, plan de gestion, indicateurs, tableaux de bord et évaluation ;**
- Vous disposez d'une bonne connaissance du Code du Logement et plus particulièrement des articles 6 à 14. ;
- Vous avez une bonne connaissance de l' Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale du 4 septembre 2003 déterminant les exigences élémentaires de sécurité, de salubrité et d'équipement des logements (MB 19 septembre 2003) modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 9 mars 2006 (MB 3 avril 2006).

Compétences comportementales

- Vous développez une vision globale, une mission et une stratégie pour l'entièreté de l'organisation ;
- Vous vous portez responsable de l'obtention des résultats visés par votre organisation, et, à cette fin, vous vous tenez au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Vous développez et maintenez la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?



Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, le SPRB a décidé que les épreuves orales pour les promotions peuvent se dérouler virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire).

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion –A2– réf. BRHF22-B

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles RH et Facilities
Direction:	Ressources humaines
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

La Direction Ressources humaines cherche un·e premier·e attaché·e « Support et Soutien au management » qui aura pour mission d'assister la directrice des ressources humaines dans le développement et le suivi des outils de monitoring HR, la préparation de dossiers RH stratégiques et la collaboration à certains projets transversaux.

Concrètement, vous serez amené·e à :

- Contrôler de manière systématique les données de la banque de données du personnel du Service public régional de Bruxelles (SAP RH) en recherchant par reporting les données manquantes, erronées ou incohérentes ;
- Transmettre les constats d'erreurs aux agents concernés de la Direction Ressources humaines en formant/conseillant ces derniers dans le processus de correction ;



- Assurer le reporting par extraction de données de SAP RH sous forme de listes, tableaux ou statistiques en vue de répondre aux demandes ponctuelles ou récurrentes des agents de la Direction Ressources humaines, de la ligne hiérarchique du Service public régional de Bruxelles, du Cabinet de la Fonction publique ou d'autres institutions bruxelloises ou fédérales ;
- Soutenir le management du Service public régional de Bruxelles en développant davantage le reporting à destination de la ligne hiérarchique en vue de fournir de manière proactive des données et indicateurs RH visant à l'aider dans la gestion de son personnel et ce afin d'accomplir ses missions de manière optimale ;
- Élaborer et assurer le suivi en continu du « Plan de Personnel » du Service public régional de Bruxelles par la collecte exhaustive des informations, d'une part, par reporting et d'autre part, par des contacts réguliers avec la cellule « Recrutement » de la Direction Ressources humaines et la ligne hiérarchique du Service public régional de Bruxelles et/ou ses représentants (correspondants RH) ;
- Élaborer et assurer le suivi en continu des cadres linguistiques des Services du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et en effectuer le reporting annuel à destination de la Commission Permanente de Contrôle linguistique ;
- Collaborer aux projets transversaux de la Direction Ressources humaines qui ont impact direct sur la gestion des données du personnel du Service public régional de Bruxelles (SAP RH, SAP Time, SAP Payroll, ...);
- Collaborer à la récolte des données à destination de l'Observatoire de l'Emploi dans la Fonction publique.

Situation au sein de l'organisation

Au sein du Service public régional de Bruxelles, la **Direction des Ressources humaines** a entre autres pour mission d'attirer et de développer les talents du SPRB et de veiller à leur bien-être. La Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une soixantaine de personnes regroupées au sein de 5 piliers :

- Gestion administrative et des rémunérations
- Gestion et Acquisition des talents
- Bien-être
- Développement de l'organisation
- Pilotage RH (vous serez affecté-e dans ce pilier)

L'équipe 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

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- **Vous disposez d'une bonne connaissance de la circulaire relative à l'élaboration du plan de personnel.**

Compétences comportementales

- Vous traduisez des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.



- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – rang A2 – réf. BRHF22-C

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles RH & Facilities
Direction:	Facilities
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction

En tant que **Premier·ière attaché·e au sein du pôle du « Patrimoine Immobilier » de Facilities** vous effectuez les missions suivantes :

- Vous pilotez l'équipe de la cellule juridico administrative, cela induit d'assurer le bien-être au travail des collègues et de veiller à l'auto-développement de chacun, ainsi que de réaliser les entretiens de fonction et d'évaluation des dizaines d'agent·e-s de la cellule ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous pilotez les aliénations et acquisitions immobilières de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Vous établissez des liens et des partenariats entre institutions publiques et/ou acteurs privés en matière immobilière sur le territoire bruxellois ;
- Vous participez au développement de la Région de Bruxelles Capitale et vous êtes un acteur en matière d'aménagement du territoire ;
- Vous faites des propositions législatives et réglementaires en vue d'améliorer l'action de l'Administration régionale ;
- Vous pilotez les conventions (concessions, baux,...) qui lient la région avec les partenaires publics/privés, à ce titre vous êtes en mesure de négocier des conditions qui sont favorables à la Région bruxelloise ;
- Vous suivez les aspects financiers liés à la gestion immobilière (loyers, charges, taxes, honoraires, assurances,...) ;
- Vous tenez un inventaire du patrimoine immobilier régional et en assurer la diffusion ;
- Vous assurez une bonne coordination avec la cellule technique ;
- Vous assurez la gestion des litiges et veillez à défendre avec détermination les intérêts de la Région ;
- Vous assurez une communication étroite avec le cabinet, en vue d'assurer une collaboration fluide et transparente, en parfaite confiance mutuelle.

Situation au sein de l'organisation

La **direction Facilities** assure la gestion des bâtiments administratifs et du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que la coordination des services nécessaires au bon fonctionnement des services du gouvernement et plus particulièrement des administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

La direction Facilities est composée de 4 pôles :

- Le pôle « Pilotage » , sous la responsabilité du directeur, coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes (« Single Point of Contact ») .
- Le pôle « Bâtiments administratifs » gère les investissements, l'organisation des espaces et l'entretien des bâtiments abritant les services du gouvernement de la Région, comme les fonctionnaires régionaux entre autres. Les gestionnaires de portefeuilles et techniques travaillent sous la responsabilité directe d'un premier ingénieur.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Le pôle « Biens et Services » regroupe les services destinés à nos clients internes (centrale d'achats, catering, accueil, imprimerie, fleet, courrier, ...), sous la responsabilité d'un premier attaché.
- **Le pôle « Patrimoine immobilier »**, a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens repris à la liste A de l'inventaire du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale (entretien, achat, vente, prise ou mise en location, construction, rénovation). Les gestionnaires de projets sont sous la responsabilité directe d'un premier Attaché.

Vous êtes affecté-e au pôle « Patrimoine immobilier ».

Votre profil

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une très bonne connaissance en droit immobilier ;
- Vous disposez d'une très bonne connaissance de l'OOBCC et des règles d'aliénation contenus dans l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget.

Compétences comportementales

- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs ;
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- **Vous accompagnez les autres, vous servez de modèle et vous les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.**

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Atouts

Une bonne connaissance de l'Ordonnance du 8 septembre 1994 portant création de la Régie foncière et l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget et des



Les règles du jeu en matière d'aménagement du territoire à Bruxelles sont considérées comme étant des atouts.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – rang A2 – ref. BS22-G

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Direction Communication
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	

Info fonction:

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction

En tant que **Premier·ère attaché·e**, et sous la supervision du RUA de la direction de la Communication, vous **gérez les piliers « RBC-GRBC » et « Produits/Services/Expertises »** qui sont actuellement composés de 9 personnes.

Voici vos missions :

- Vous assistez le Directeur dans sa mission, notamment l'organisation, la gestion et la planification des missions, la gestion de ses équipes/de ses moyens et collaborez à l'élaboration et au suivi des outils de pilotage interne à la direction. Vous contribuez à la bonne image et au bon fonctionnement de votre unité administrative et à l'application de ses valeurs ;



- Vous coordonnez le travail de ces piliers. Cela comprend la définition des priorités, la planification, la gestion du personnel et la résolution des conflits ;
- Vous contribuez plus particulièrement, dans le cadre de la mise à jour de l'actuelle stratégie de communication de la direction, au développement d'une stratégie de communication régionale et gouvernementale. Cette dernière devra se pencher, entre autre, sur la mise en place de campagnes de communication, de plans de communication et de canaux de communication digitaux appropriés ;
- Vous suivez, sous la supervision du RUA, des dossiers stratégiques ayant une implication au niveau régional comme la mise en place d'une « marque internationale » pour le City Marketing, le suivi de la stratégie web régionale, la concrétisation de la nouvelle Chancellerie régionale (volets communication et transparence via notamment le nouveau site « brugov », la stratégie sportive régionale,... ;
- Vous assurez, en partenariat avec le RUA, le suivi et l'implémentation des actions liées à la politique de promotion et d'image de marque de la RBC ;
- Vous assurez également, dans vos domaines de compétences, les relations avec les partenaires institutionnels (échanges d'informations et de bonnes pratiques) et les partenaires externes ;
- Vous veillez au bien-être de vos collaborateurs (l'organisation du travail, le contenu du travail, les conditions de travail, les conditions de vie au travail, les relations interpersonnelles au travail) ;
- Il pourra vous être confié la mise en place d'une stratégie presse pour le SPRB, en collaboration avec les Secrétaires généraux.

Situation au sein de l'organisation

La direction Communication est chargée d'élaborer et de coordonner la stratégie de communication externe du SPRB afin d'améliorer sa visibilité et sa notoriété (via notamment la gestion de canaux et d'outils digitaux comme son site corporate, les réseaux sociaux, la gestion d'événements ...). Elle est aussi chargée d'élaborer et de coordonner la stratégie de communication interne du SPRB en vue de développer le sentiment d'appartenance des agents et de donner corps à une culture commune. Cela implique la gestion des outils de communication devant permettre de diffuser en interne des informations pertinentes, l'accompagnement au changement, l'organisation d'événements conviviaux ...

La direction Communication participe aussi activement à la politique de promotion et d'image de marque de la Région de Bruxelles-Capitale, grâce - entre autre - à un accord de partenariat avec Visit.brussels, l'agence en charge du tourisme et des événements régionaux.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Pour réaliser ses objectifs stratégiques, la direction Communication est structurée autour de 3 piliers :

- Promotion de la Région de Bruxelles – Capitale et Communication gouvernementale
- Agence de communication regroupant les compétences et expertises en matière de création graphique, de vidéo, de reportages photographiques, d'organisation d'événements ...
- Service public régional de Bruxelles, pour le volet communication interne et externe de l'institution

La direction Communication fait partie de l'administration Bruxelles Synergie. Cette administration se veut un partenaire de référence en Région de Bruxelles-Capitale. Elle a pour mission de faciliter la mise en œuvre de la stratégie gouvernementale et de connecter les acteurs internes et externes au Service public régionale de Bruxelles. Elle garantit, enfin, la cohérence générale et coordonne le fonctionnement et les actions des différentes administrations du Service public régionale de Bruxelles.

Votre profil

Attention : votre motivation et la compétence en gras est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une bonne connaissance dans l'élaboration d'un plan de communication ;
- Vous disposez d'une bonne connaissance en matière de rédaction d'un communiqué de presse.

Compétences comportementales

- Vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous reconnaissez les qualités des collaborateurs, vous les stimulez à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant votre propre style de leadership ;
- **Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et vous convainquez un public.**

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.



Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.