

appel à candidatures dd 04/10/2022
oproep kandidaturen dd 04/10/2022

PAGE FRANCOPHONE

A3 – DIRECTEUR·RICE

BRUXELLES ECONOMIE ET EMPLOI

- **Référence BEE22-H** : Direction de la Coordination et des Finances (dans le rôle linguistique néerlandophone)
- **Référence BEE22-I** : Direction de la Coordination et des Finances (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé
- **Référence BEE22-J** : Direction de la Politique de l'Emploi (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé

I2-A2 – PREMIER·ÈRE INGÉNIEUR·E

BRUXELLES MOBILITÉ

- **Référence BM22-D** : Direction Entretien (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé

A2 – CONSEILLER·ÈRE-EXPERT·E

BRUXELLES ECONOMIE ET EMPLOI

- **Référence BEE22-O** : Direction de la Coordination et des Finances (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé

A2 – PREMIER·ÈRE ATTACHÉ·E

BRUXELLES ECONOMIE ET EMPLOI

- **Référence BEE22-K:** Direction Migration Economique (dans le rôle linguistique néerlandophone)
- **Référence BEE22-L :** Service Economie (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé
- **Référence BEE22-M:** Service Economie (dans le rôle linguistique néerlandophone)
- **Référence BEE22-N:** Direction de la Politique de l'Emploi (dans le rôle linguistique néerlandophone)

BRUXELLES FINANCES ET BUDGET

- **Référence BFB22-D :** Direction Contrôle de gestion (dans le rôle linguistique néerlandophone)

BRUXELLES LOGEMENT

- **Référence BL22-J :** Direction Affaires juridiques logement (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé
- **Référence BL22-K :** Direction Générale (dans le rôle linguistique néerlandophone)

BRUXELLES SYNERGIE

- **Référence BS22-K :** S.I.P.P.T. (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé

BRUXELLES RH & FACILITIES

- **Référence BRHF22-D** : Direction Ressources humaines (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé

BRUXELLES MOBILITÉ

- **Référence BM22-B** : Direction Mobilité et Sécurité routière (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé
- **Référence BM22-C** : Direction Projets Ouvrages d'art (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé

BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX

- **Référence BPL22-D** : Direction des Marchés publics (dans le rôle linguistique francophone)
 - Description de fonction
 - CV standardisé

NEDERLANDSE PAGINA

A3 – DIRECTEUR/DIRECTRICE

BRUSSELS ECONOMIE EN WERKGELEGENHEID

- **Referentie BEE22-H** : Directie Coördinatie en Financiën (in de Nederlandse taalrol)
 - Functiebeschrijving
 - Gestandaardiseerd CV
- **Referentie BEE22-I** : Directie Coördinatie en Financiën (in de Franse taalrol)
- **Referentie BEE22-J** : Directie Werkgelegenheidsbeleid (in de Franse taalrol)

I2-A2 – EERSTE INGENIEUR

BRUSSEL MOBILITEIT

- **Referentie BM22-D** : Directie Onderhoud (in de Franse taalrol)

A2 – RAADGEVER-DESKUNDIGE/RAADGEEFSTER-DESKUNDIGE

BRUSSEL ECONOMIE EN WERKGELEGENHEID

- **Referentie BEE22-O** : Directie Coördinatie en Financiën (in de Franse taalrol)

A2 – EERSTE ATTACHÉ

BRUSSEL ECONOMIE EN WERKGELEGENHEID

- **Referentie BEE22-K** : Directie Economische Migratie (in de Nederlandse taalrol)
 - Functiebeschrijving
 - Gestandaardiseerd CV
- **Referentie BEE22-L** : Dienst Economie (in de Franse taalrol)

- **Referentie BEE22-M** : Dienst Economie (in de Nederlandse taalrol)
 - Functiebeschrijving
 - Gestandaardiseerd CV
- **Referentie BEE22-N** : Directie Werkgelegenheidsbeleid (in de Nederlandse taalrol)
 - Functiebeschrijving
 - Gestandaardiseerd CV

BRUSSEL FINANCIËN EN BEGROTING

- **Referentie BFB22-D** : Directie Beheerscontrole (in de Nederlandse taalrol)
 - Functiebeschrijving
 - Gestandaardiseerd CV

BRUSSEL HUISVESTING

- **Referentie BL22-J** : Directie Juridische Zaken Huisvesting (in de Franse taalrol)
- **Referentie BL22-K** : Algemene Directie (in de Nederlandse taalrol)
 - Functiebeschrijving
 - Gestandaardiseerd CV

BRUSSEL SYNERGIE

- **Referentie BS22-K** : I.D.P.B.W (in de Franse taalrol)

BRUSSEL HUMAN RESOURCES EN FACILITIES
--

- **Referentie BRHF22-D** : Directie Human Resources (in de Franse taalrol)

BRUSSEL MOBILITEIT

- **Referentie BM22-B** : Directie Mobiliteit & verkeersveiligheid (in de Franse taalrol)
- **Referentie BM22-C** : Directie Projecten kunstwerken (in de Franse taalrol)

BRUSSEL PLATSELIJKE BESTUREN

- **Referentie BPL22-D** : Directie lokale overheidsopdrachten (in de Franse taalrol)



Vacature Bevordering – A3 – ref. BEE22-H

Algemene inlichtingen

Functie:	Directeur/Directrice
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Economie en Werkgelegenheid
Directie:	Directie Coördinatie en Financiën
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	De indieningstermijn wordt gestipuleerd in het artikel 78§1 van het statuut. Deze termijn is reeds verstreken.

** 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:

De Directie Coördinatie en Financiën zal in de toekomst opgesplitst worden in 2 domeinen die de volgende materies bevatten:

- het juridisch beheer, Financiën en Begroting en Human Resources,
- de communicatie, ICT, de beheerscontrole en interne controle, het beheer van de parlementaire vragen of de GDPR aspecten.

Als directeur/directrice zal je hoofdzakelijk de coördinatie verzekeren van de ICT-cel, de cel communicatie, de cel beheerscontrole, het beheer van de parlementaire vragen en de GDPR-aspecten. Aldus superviseer je een twintigtal medewerkers.

Je hebt een zeer goede kennis van de competenties die worden beheerd binnen de verschillende directies van BEW en specifiek deze van de directie coördinatie.



Je coördineert de ICT-cel van Dircof.

Deze ICT-cel plant en coördineert de verschillende IT-projecten binnen BEW, bouwt binnen de GOB-principes aan de IT-strategie van BEW, onderhoudt de contacten met interne (ConnectIT) en externe steekhouders, centraliseert de noden zowel aan soft- als aan hardware van de BEW-directies.

Tenslotte beheert deze cel deels de Impala-tool en verzekert de helpdesk voor technische hulpvragen van uit gebruikers van “Mijn BEW”.

Je coördineert de cel communicatie.

De cel communicatie staat in voor het aan externen bekend maken van de bevoegdheden en opdrachten van BEW, zowel tewerkstelling als economie, buitenlandse handel, toerisme als landbouw. Nieuwe maatregelen worden via een mediamix (website, mededelingen, mailings,..) bekend gemaakt. Het belangrijkste instrument daartoe is de website.

Deze cel staat ook in voor de interne communicatie naar alle medewerkers van BEW en bereid teambuildingsmomenten voor.

Je coördineert de cel beheerscontrole en interne contrôle.

Deze cel beheert en helpt de BEW-directies bij de cyclus van de beheerscontrole (beleidsbrieven, rapportering, operationele plannen,...) en staat in voor de interne controle. Deze cel assisteert ook in geval van acties door de dienst interne audit.

Je coördineert de GDPR-steward.

Deze steward is de verbindingspersoon naar de DPO toe en doet nazicht van alle documenten (ontwerpen van regelgeving, overeenkomsten,...) die het advies van de DPO vereisen. Alle aanvragen voor toegang tot authentieke bronnen (Rijksregister, RSZ, RVA, BTW, kruispuntbank ondernemingen,...) voor medewerkers van BEW worden verwerkt door deze steward.

Je coördineert de verdeling en antwoorden op de **parlementaire vragen**, met correcte antwoorden die tijdig aan de respectieve kabinetten bezorgd worden.

Je bent verantwoordelijk voor de **omkadering en het beheer van het personeel**: je zorgt ervoor dat de teamleiders en sleutelfiguren binnen de afgesproken termijn worden geëvalueerd, je zorgt ervoor dat aan de opleidingsbehoeften wordt voldaan, je luistert naar problemen en stelt oplossingen voor.

Je **werkt nauw samen** met de andere directeur/directrice van de directie en neemt diens taken over in geval van afwezigheid. Dit betreft meer specifiek de werking van de juridische cel (regelgevend werk, invordering en administratieve geldboeten), van de cel financiën en begroting en van de HR-correspondent.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, de opvolging en evaluatie van de operationele planning (POP) van de Dircof voor jouw bevoegdheden.

Je **zit** de coördinatievergaderingen van de Dircof **voor** in een rolbeurt met de andere directeur/directrice.

Je superviseert de interne **communicatie** voor wat betreft je bevoegdheden binnen Dircof.

Je **vertegenwoordigt**, in overleg met de Directeur-generaal, de directie in bilaterale vergaderingen met de andere Verantwoordelijken van de Administratieve eenheden en/of de directeur diensthoofden evenals in transversale vergaderingen binnen BEW (onder andere de management meeting). Een zelfde bevoegdheid geldt voor de vertegenwoordiging ten aanzien van andere directies binnen de GOB.

Situering binnen de organisatie:

De Directie Coördinatie en Financiën is één van de 7 directies van Brussel Economie en Werkgelegenheid.

Deze directie is de transversale directie die de Directeur-Generaal bijstaat in de coördinatie en het beheer van diens bestuur. Zij ondersteunt de andere directies en staat in voor alle bevoegdheden inzake transversaal beheer van de administratie, zoals daar zijn de communicatie, ICT, het juridisch beheer (reglementaire teksten schrijven en opleggen administratieve geldboetes), Financiën en Begroting, Human Resources, de beheerscontrole en interne controle, het beheer van de parlementaire vragen of de GDPR aspecten.

Uw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- **Grondige kennis van IT-beheertools en de Algemene Verordening Gegevensbescherming;**
- Grondige kennis van de theoretische kant van de opstelling van een communicatieplan.



Gedraggerichte competenties

- Je stelt proactief en realiseert doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd;
- Je moedigt de samenwerking tussen teamleden en teams aan, je pakt conflicten aan en je betreft de teamleden;
- 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 jouw 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 jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedraggerichte competenties worden geëvalueerd.

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

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw 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 jou 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 – A3 – réf. BEE22-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 Economie et Emploi
Direction:	Direction de la coordination et des finances
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 :

À l'avenir, la Direction de la coordination et des finances sera divisée en 2 domaines qui contiennent les matières suivantes :

- le suivi juridique, les finances et le budget et les ressources humaines
- la communication, l'IT, le contrôle de gestion et le contrôle interne et la gestion des questions parlementaires ou les aspects RGPD

En tant que directeur-ric vous êtes appelé à coordonner principalement la cellule juridique (en ce compris les amendes administratives), la cellule finances et budget ainsi que les ressources humaines. Ainsi vous supervisez une équipe d'une vingtaine d'agents.

Le directeur-ric dispose d'une très bonne connaissance des compétences gérées au sein des différentes directions de BEE et spécifiquement celles de la direction de coordination.



Vous coordonnez la cellule juridique :

- vous supervisez la rédaction des textes juridiques (ordonnances arrêtés, transposition des directives européennes,...) qui concernent des matières Economie (en ce compris les matières Tourisme et Agriculture), Emploi (par exemple Titres-Services ou Congé Education payé) ou transversales BEE (par exemple concernant le RGPD ou le recouvrement). De même pour les arrêtés de nomination des représentants dans un certain nombre de conseils consultatifs.
- vous supervisez la cellule amendes administratives en ce compris la signature des décisions infligeant des amendes administratives. Chaque année, environ 300 dossiers d'amendes administratives sont traités pour les compétences emploi et hébergement touristiques. La Cellule juridique assure également le suivi des contentieux en matière d'hébergement touristique, et veille à la passation des marchés publics de défense en justice.

Vous coordonnez la cellule finances:

- à savoir la vérification et la signature électronique des décisions d'engagement et de paiement avant que celles-ci n'arrivent chez l'ordonnateur compétent (soit le Directeur-Général) ainsi que la supervision du responsable de l'équipe en charge des finances.

Vous coordonnez la cellule budget vous supervisez le travail de la correspondante en charge du budget et des comptes de la Dircof.

Vous assurez en concertation avec le directeur général la supervision du correspondant en **charge des ressources humaines** et prépare les choix stratégiques pour la Dircof à cet égard ainsi que pour les autres directions (en concertation avec les deux Directeurs chefs de Service) et formule les propositions pour les plans de personnel et de recrutement.

Vous assurez **l'encadrement et la gestion du personnel** : veiller à évaluer les responsables des équipes et des personnes clés dans les délais prévus, veiller ce que les besoins en formation soient assurés, être à l'écoute des problèmes et proposer des solutions.

Vous **coopérez** étroitement avec l'autre directeur-riche de la direction et reprend ses tâches en cas d'absence. Cela concerne la supervision des compétences des cellules IT, Communication, contrôle de gestion, GDPR et la supervision du suivi des réponses aux questions parlementaires.

Vous assurez la préparation, le suivi et l'évaluation du **planning opérationnel** (POP) de la Dircof pour ses compétences.

Vous **présidez**, à tour de rôle avec l'autre directeur-riche, les réunions de coordination de la Dircof. Vous supervisez la **communication** interne au sein de la dircof pour vos matières.

Vous **représentez**, en concertation avec le directeur général, la direction dans des réunions bilatérales avec les autres RUA et/ou les deux directeurs chef de service ainsi que les réunions transversales au sein de BEE (management meeting). Il en est de même pour la représentation de BEE avec d'autres directions au sein du SPRB.



Situation au sein de l'organisation

La Direction Coordination et Finances (DIRCOF) est une des 7 directions de Bruxelles Economie et Emploi .

Cette direction est la direction transversale qui assiste le Directeur Général de BEE dans sa coordination et la gestion de l'administration. Elle vient en soutien des autres directions et assure toutes les compétences de gestion transversale, comme entre autre la communication, l'IT, le suivi juridique (rédaction des textes réglementaires, le suivi des contentieux attribués et les amendes administratives), les ressources humaines, le contrôle de gestion et le contrôle interne, les finances et Budget, la gestion des questions parlementaires ou les aspects RGPD.

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

- **Une connaissance approfondie du processus d'amendes administratives.**

Compétences comportementales

- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- 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 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.



Offre d'emploi Promotion – A3 – réf. BEE22-J

Informations générales

Fonction:	Directeur·rice
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Economie et Emploi
Direction:	Direction de la Politique de l'Emploi
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 Politique de l'Emploi**, vous veillez à assurer la gestion efficace, la coordination, l'exécution et l'évaluation des opérations relatives aux missions dévolues à l'ensemble de la direction en collaboration avec les responsables de cellule.

Vous êtes à la tête d'une équipe de plus de 30 personnes en charge de matières très variées. Cette direction est composée de cellules :



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Cellule “congé-éducation payé”,
- Cellule “économie sociale”,
- Cellule “titres-services”,
- Cellule “fonds de formation titres-services”,
- Cellule “gestion mixte”.

Sous l’autorité du Directeur-chef de Service et en collaboration avec le Directeur général, vous traduisez les objectifs assignés à votre direction en objectifs stratégiques.

Vous contribuez, par vos actions, au bon fonctionnement de l’administration et à l’application des valeurs du SPRB en gérant de manière optimale votre unité administrative en vue de fournir des prestations de qualité tout en développant un management humain et collaboratif.

En tant que pilote de la direction, voici vos missions :

- Vous fixez les objectifs de vos cellules, motivez vos collaborateurs et encouragez le travail d’équipe. Vous veillez au respect des délais d’évaluation de l’ensemble des collaborateurs de votre direction ;
- Vous effectuez annuellement (ou à la demande) un reporting général des activités de votre direction ainsi que de celles que vous avez pilotées au niveau du Service ;
- Vous participez à l’établissement, au suivi et à l’évaluation des POPs, lettres d’orientation et tableaux de bords pour votre direction ;
- Vous participez activement à la préparation des budgets annuels et pluriannuels nécessaires à l’exécution des missions de votre direction ;
- Vous représentez la direction au sein des comités internes spécifiques aux matières relevant de ses missions (Management meeting, Staff Emploi...) afin, notamment, de transmettre régulièrement des rapports d’activités de votre direction ;
- Vous représentez la direction au sein des comités/réunions externes (collaboration avec le cabinet, représentation externe lors d’évènements...). Vous développez des relations de partenariat clé et gérez les relations avec les autres parties prenantes ;
- Vous renforcez les « new ways of working » (NWOW) dont le travail hybride au sein de votre direction et les outils de communication et de collaboration nécessaires au bon accomplissement des tâches ;
- Vous vous appuyez sur votre équipe, prenez leurs points de vue et leur faites bénéficier de votre expérience concrète dans leurs activités afin de leur donner des conseils concrets leur permettant de progresser et de leur fixer les lignes directrices nécessaires à l’atteinte des objectifs de la direction ;
- Vous évaluez les procédures internes au sein de la direction et proposez toutes les améliorations nécessaires en vue d’améliorer l’efficacité de la direction et l’exécution des missions dévolues.



Situation au sein de l'organisation

La vision actuelle de Bruxelles Economie et Emploi est la suivante: "Promouvoir le développement économique durable et la création d'emplois dans la Région de Bruxelles-Capitale".

La direction de la politique de l'emploi est plus spécifiquement chargée de :

- Gérer le système des titres-services (agrément et retrait de l'agrément des entreprises de titres-services, suivi de leurs activités et des activités de la société émettrices des titres-services) ;
- Soutenir la formation au sein des entreprises de titres-services (agrément et financement des formations par le Fonds de formation titres-services) ;
- Agréer ou enregistrer les agences d'emploi privées ;
- Octroyer des interventions financières aux employeurs dans le cadre du congé-éducation payé et agréer des formations ouvrant le droit à ce congé ;
- Octroyer des subsides facultatifs pour différentes initiatives dans le domaine de l'emploi et de l'économie sociale ;
- Soutenir l'économie sociale d'insertion au travers de l'agrément, du mandatement et du financement.

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

- **Connaissance de base des réglementations applicables au sein de la direction (Congé-éducation payé, titres-services et fonds de formation titres-services, économie sociale, gestion mixte)**



Compétences comportementales

- **Vous mettez en place les processus et les structures, gérer les budgets et vous introduisez des changements pour l'ensemble de l'organisation.**
- Vous dirigez des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

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 – A2 – ref. BEE22-K

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste attaché - kaderbetrekking
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Economie en Werkgelegenheid
Directie:	Directie economische migratie – cel beroepskaarten Iristower,
Locatie:	Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	De indieningstermijn wordt gestipuleerd in het artikel 78§1 van het statuut. Deze termijn is reeds verstreken.

** 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 **eerste attaché – kaderbetrekking sta je aan het hoofd van de cel Beroepskaarten**. Deze cel telt momenteel 8 medewerkers.

Je coördineert de werking van de cel beroepskaarten. Je stuurt de medewerkers aan, je verdeelt de dossiers en andere werkzaamheden. Je zorgt voor duidelijke doelstellingen op individueel niveau en op het niveau van de cel door het mee opstellen van het jaarlijkse operationeel plan, teneinde de opdrachten te vervullen die aan de administratieve eenheid werden toegewezen. Je staat in voor de functie- en evaluatiegesprekken van de medewerkers. Je helpt mee bij het inpassen van nieuwe medewerkers in de cel en je waakt over hun opleiding. Indien nodig, neem je deel aan selectiegesprekken voor de aanwerving van nieuwe medewerkers.



Je bent expert in de materie en je bent het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers. Je kent de regelgeving en de procedures door en door. Je ondersteunt de medewerkers bij het behandelen van de dossiers en in de contacten met de aanvragers en hun vertegenwoordigers. Hiervoor kan je terugvallen op de benodigde juridische ondersteuning binnen de directie. Je neemt ook zelf, op voorstel van de dossierbeheerders, beslissingen in de aanvraagdossiers en bekijkt desgevallend samen met de dossierbeheerders hoe complexe dossiers aangepakt moeten worden. Je bewaakt de kwaliteit van het geleverde werk en de coherentie met betrekking tot het dossierbeheer.

Je onderhoudt de contacten met externe partners in functie van de rol die ze spelen binnen deze materie. Dit zijn voornamelijk de dienst Vreemdelingenzaken, RSVZ, HUB.brussels, de ondernemingsloketten, de andere bevoegde gewestelijke entiteiten en de FOD Economie. Je werkt ook samen met de directie gewestelijke werkgelegenheidsinspectie, die instaat voor de controles op het correct toepassen van de regelgeving op het terrein. Je organiseert op regelmatige basis cel-overleg om de interne communicatie te bevorderen.

Je speelt een belangrijke rol bij het beleidsvoorbereidend aspect betreffende de bevoegdheid "beroepskaarten". Je bent een belangrijke stakeholder voor projecten die opgestart worden vanuit de administratie of op vraag van het kabinet met betrekking tot de wetgeving of de procedures. Je bedenkt, in samenwerking met de collega's en de benodigde juridische ondersteuning, concepten met het oog op administratieve vereenvoudiging en een efficiëntere en klantvriendelijke uitoefening van deze bevoegdheid. Je zorgt ervoor dat deze ideeën en voorstellen op een anschouwelijke wijze voorgesteld worden aan de politieke verantwoordelijken met het oog op implementatie.

Je staat in voor het verzamelen van de benodigde statistische gegevens met betrekking tot de beroepskaarten, en de regelmatige evaluatie ervan. Deze gegevens kunnen gebruikt worden om operationele gegevens te leveren (boordtabellen) of puur statistische gegevens met het oog op beleidsvoorbereiding.

Je volgt de financiële opvolging van de cel beroepskaarten op. Dit omvat de retributie van de administratieve kosten verbonden aan het bekomen van de beroepskaarten. Enerzijds door op te volgen of alle betrokkenen deze administratieve kosten wel degelijk terugbetaald hebben, desnoods na het versturen van herinneringen, anderzijds door de begroting voor te bereiden.

Situering binnen de organisatie:

De cel beroepskaarten is onderdeel van de directie economische migratie. Deze directie is één van de 7 directies van Brussel Economie en Werkgelegenheid. De cel beroepskaarten staat in voor het behandelen van de aanvragen tot het bekomen van een beroepskaart door niet-Europese onderdanen die zich als zelfstandige willen vestigen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Deze aanvragen worden ingediend via de ondernemingsloketten en de diplomatieke posten in het buitenland, en ze worden



door de Cel Beroepskaarten getoetst aan de voorwaarden en vereisten van de Wet van 19 februari 1965 betreffende de uitoefening van de zelfstandige beroepsactiviteiten der vreemdelingen haar uitvoeringsbesluiten. Enerzijds wordt bekeken of de aanvraag ontvankelijk is en de wettelijk verplichten gerespecteerd worden. Anderzijds wordt geanalyseerd of het voorgestelde project een economisch belang kan aantonen voor de economie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Enige basiskennis over bedrijfsboekhouding is daarbij een pluspunt met het oog op het maken van deze analyses. Jaarlijks behandelt de Cel zo'n 800 aanvragen.

Uw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

Je beschikt over een goede kennis van de gewestelijke regelgeving en procedures met betrekking tot de beroepskaarten, zoals bepaald in de Wet van 19 februari 1965 betreffende de uitoefening van de zelfstandige beroepsactiviteiten der vreemdelingen en haar uitvoeringsbesluiten.

Gedraggerichte competenties

- Je stelt proactief en realiseert doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd.
- Je geeft duidelijke instructies, je volgt de resultaten van medewerkers op en stuurt deze bij, en zorgt ervoor dat iedereen zich gepast gedraagt.
- 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.

Troef

Kennis van bedrijfsboekhouding vormt een troef.



Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van jouw 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 jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

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

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw 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 jou 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. BEE22-L

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 Economie et Emploi
Direction:	Economie
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 :

Le budget occupe une place importante dans le fonctionnement du service Économie de Bruxelles Economie et Emploi (BEE). La majeure partie de la gestion budgétaire concerne les différents types de subsides.

Il s'agit de montants conséquents et d'un très grand nombre d'allocations de base et de dossiers (*).

La gestion budgétaire du service Économie est donc assez complexe. Un haut niveau d'intégration budgétaire est requis. Les aspects budgétaires occupent une place importante dans ses missions et son fonctionnement. Ils sont récurrents dans les différentes étapes du cycle politique : préparation, propositions, mise en œuvre et monitoring (et évaluation).



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Le service Économie a besoin d'une très grande expertise concernant les aspects budgétaires et leur application dans ses missions, activités et processus.

Afin de développer davantage cette expertise, le service Économie recherche un "premier attaché référent/intégrateur budget Économie".

Vous serez responsable des tâches suivantes :

- Vous assurez la préparation et la coordination de la confection, de l'ajustement et de la redistribution du budget annuel, et ce, en concertation et en coopération avec les autres référents au sein des différentes équipes du service Économie.
- Vous établissez des tableaux et des fiches budgétaires au moment de l'élaboration du budget initial et de l'ajustement pour les compétences des ministres du service Economie. Cette étape demande beaucoup de concertation avec les collègues et les collaborateurs du cabinet pour rassembler les informations nécessaires.
- Vous veillez - en collaboration avec le correspondant budgétaire de BEE et le service Budget de Bruxelles Finances et Budget - à une structure budgétaire claire, organisée et fonctionnelle dans les domaines politiques du service Économie.
- Vous développez un système de gestion qui intègre les différents aspects de la gestion budgétaire dans notre fonctionnement. Cela inclut les instruments existants (par ex. TPEL, redistributions) mais suppose également le développement de fonctions complémentaires, notamment en ce qui concerne le suivi, le reporting et le monitoring. Ces systèmes de gestion doivent évoluer et devenir toujours plus efficaces.
- Vous soutenez et conseillez les cabinets ministériels sur les aspects budgétaires, tant pendant les phases intensives de la confection du budget qu'au cours de l'exercice.
- Vous développez et entretenez votre réseau, tant en interne qu'en externe, afin de remplir ces missions de façon optimale. Compte tenu des différents domaines politiques, du grand nombre de partenaires (OIP...), il s'agit d'un réseau très vaste.
- Vous garanzissez à plus long terme l'intégration budgétaire au sein du service Économie. Il s'agit, notamment, de :
 - développer un haut niveau de connaissances de base en matière de gestion budgétaire parmi les collaborateurs stratégiques,
 - former un collègue afin qu'il devienne un expert en intégration budgétaire afin de disposer d'une base plus large pour la gestion budgétaire et éviter les situations critiques, d'une part, et de pouvoir répartir les tâches opérationnelles, d'autre part.



Situation au sein de l'organisation

La vision actuelle de Bruxelles Economie et Emploi est la suivante : "Promouvoir le développement économique durable et la création d'emplois dans la Région de Bruxelles-Capitale."

Le service Economie assure la préparation, la mise en œuvre et l'analyse de la politique régionale de Bruxelles. 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 économique.

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.

En 2020, de nouveaux éléments inattendus sont apparus. La propagation du Covid-19 et la lutte contre ce virus ont eu un impact énorme sur le tissu économique de la Région. Le Gouvernement a pris différentes mesures anti-crise afin de soutenir l'économie bruxelloise.

Pour plus d'informations sur notre administration, consultez la page <https://economie-emploi.brussels/>

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

- **Connaissance approfondie du budget et l' application des aspects budgétaires dans le cadre des missions du service de l'économie.**

Compétences comportementales

- 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 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.



Vacature Bevordering – A2 – ref. BEE22-M

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste attaché - omkadering
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Economie en Werkgelegenheid
Directie:	Economie – Cel Landbouw
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	De indieningstermijn wordt gestipuleerd in het artikel 78§1 van het statuut. Deze termijn is reeds verstreken.

** 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:

Voor de algemene coördinatie van het team Landbouw zoeken we een teamcoördinator.

Je **algemene opdrachten** zijn de volgende :

- Je neemt de dagelijkse leiding van het team landbouw voor jouw rekening en je neemt deel aan de coördinatie van de dienst Economie. Je rapporteert op regelmatige basis aan de hiërarchie en je signaleert bepaalde problemen of identificeert verdere verbeteringspistes.
- Je plant de vele projecten binnen het beleidsdomein landbouw. Je stemt de acties inhoudelijke af binnen verschillende projecten om de coherentie en de harmonie te garanderen. Je zorgt eveneens voor een organisationele afstemming om de chronologische logica te verzekeren, de prioriteiten duidelijk te stellen,



- Je werkt duidelijke lijnen uit (doelstellingen, middelen, planning en realisatie, opvolging en aanpassingen) voor de projecten en zoekt naar de meest aangepaste realisatiewijze van de projecten (eigen human resources, uitbesteding, samenwerking met andere partners, ...). Dit weliswaar met de nodige flexibiliteit teneinde rekening te houden met een context die onderhevig kan zijn aan veranderingen,...
- Je staat in voor de ontwikkeling van de organisatie : gericht op meer doeltreffendheid, meer efficiëntie en rationele(re) inzet van de middelen. Dit zowel binnen het eigen team Landbouw als het bredere team van de dienst Economie.

Als **coördinator** van het team landbouw heb je de volgende **specifieke opdrachten**:

- Je omkadert en beheert de human resources van het team Landbouw. Dit omvat het dagelijks superviseren, begeleiden, coachen, motiveren van de medewerkers. Je volgt de door de DHR daartoe georganiseerde opleidingen.
- Je ziet toe op een billijke werkverdeling onder de teamleden. Je voert regelmatig een Quality check uit op het werk van elke medewerker.
- Je belegt teamvergaderingen.
- Je identificeert de competenties en talenten van de teamleden en zet deze optimaal in. Je verricht tijdig de functie- en evaluatiegesprekken van de personeelsleden en je stelt ontwikkelings- en voortgangsacties voor op basis van de behoeften en verwachtingen.
- Je waakt over het welzijn van de teamleden.

Situering binnen de organisatie:

De huidige visie van Brussel Economie en Werkgelegenheid is: "Duurzame economische ontwikkeling en jobcreatie bevorderen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De dienst Economie zorgt voor de voorbereiding, uitvoering en analyse van het Brusselse regionale beleid. Op basis van deze expertise formuleren wij strategische voorstellen ter attentie van de Minister van Economie en de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Onze taken omvatten alle aspecten van het economisch beleid.

Het team Landbouw van de Dienst Economie van Brussel Economie en Werkgelegenheid bestaat uit 8 medewerkers. Binnen dit team kunnen 2 onderdelen onderscheiden worden : een beleid strategisch deel en een operationeel / uitvoerend deel.

Op strategisch vlak zijn we één van de leidende administraties van de Brusselse Good Foodstrategie. We vertegenwoordigen ook het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op overlegfora met onze collega's van de andere gewesten en/of de federale overheid. Daarnaast zetten we ook begeleidingsstructuren op voor de professionele landbouwers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en financieren we hen via projectoproepen.



Op operationeel vlak stimuleren we het groenten- en fruitgebruik binnen de Brusselse scholen door middel van een financiering – met Europese fondsen – van de scholen voor deze aankopen.

Uw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- **Grondige kennis van het beleidsdomein Landbouw binnen het BHG en meer specifiek de professionele landbouwproductie (invalshoek van beleidsdomein Landbouw vanuit BEW/Economie).**

Gedraggerichte competenties

- Je stelt proactief en realiseert doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd;
- Je erkent de kwaliteiten van de medewerkers, stimuleert hen in het nemen van initiatieven door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en je eigen leiderschapstijl aan te passen;
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

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 jouw 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 jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

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

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw 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 jou 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.



Vacature Bevordering – A2 – ref. BEE22-N

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste attaché dienstencheques - kaderbetrekking
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Economie en Werkgelegenheid
Directie:	Directie Werkgelegenheidsbeleid – Cel dienstencheques en opleidingsfonds dienstencheques
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	De indieningstermijn wordt gestipuleerd in het artikel 78§1 van het statuut. Deze termijn is reeds verstreken.

** 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:

Er wordt een betrekking van **eerste attaché** gecreëerd om de cellen Dienstencheques en Opleidingsfonds Dienstencheques bij de directie Werkgelegenheidsbeleid te leiden. Het team bestaat uit een tiental personen.

Als eerste attaché/attachee heb je volgende opdrachten:

- je draagt door je acties bij aan de goede werking van het bestuur en aan de toepassing van de waarden van de GOB door je administratieve eenheid optimaal te beheren teneinde kwaliteitsvolle prestaties te leveren, waarbij je tegelijk een menselijk en collaboratief management uitbouwt;



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- je zorgt voor de coördinatie en opvolging van de activiteiten van de cel en de aansturing van het personeel van de cel (die momenteel uit 6 personeelsleden bestaat), waarbij je erop toeziet een transversale aansturing van beide cellen te verzorgen en je wisselwerkingen tussen beide zoekt;
- je werkt actief mee aan de evaluatie van de voorbij acties en doelstellingen en aan het bepalen van de toekomstige acties en doelstellingen van het dienstenchequebeleid in het BHG. Daartoe werk je mee aan het opstellen van verslagen, nota's en documenten zoals actieplannen, jaarverslagen, samenvattende nota's, POP's, nota's aan de regering, nota's aan het kabinet, beleidsbrieven en oriëntatienota's;
- je coördineert de uitvoering van het deel van het actieplan van de directie dat op jouw cel betrekking heeft;
- je vervult de rol van aanspreekpunt en tussenpersoon, zowel transversaal binnen de cel als bottom-up ten overstaan van de hiërarchie en top-down ten overstaan van je cel;
- je bent het voornaamste aanspreekpunt voor de firma die de dienstencheques uitgeeft voor alle vragen en problemen in verband met de werking van het systeem van de dienstencheques;
- je beheerst de sturings- en beheersinstrumenten van de Gewestelijke Overheidsdienst;
- je volgt de begrotingsartikelen op die betrekking hebben op je cel. Aangezien het dienstenchequebudget zwaar doorweegt in de gewestelijke begroting, zijn bijzondere aandacht en een regelmatige, nauwkeurige en nauwgezette follow-up en monitoring vereist. Dit monitoring gebeurt in samenwerking met de hiërarchie en het kabinet. Als zich risico's voordoen voor de gewestelijke begroting, wordt dit aan de hiërarchie gemeld en worden er denksporen voor oplossingen aangereikt.

Situering binnen de organisatie:

Deze cellen behoren tot de directie Werkgelegenheidsbeleid van de dienst Werkgelegenheid van Brussel Economie en Werkgelegenheid. De directie Werkgelegenheidsbeleid bestaat uit vijf cellen:

- Cel Betaald Educatief Verlof,
- Cel Sociale Economie,
- Cel Gemengd Beheer,
- Cel Dienstencheques,
- Cel Opleidingsfonds Dienstencheques.



de directie Werkgelegenheidsbeleid meer in het bijzonder de volgende bevoegdheden:

- Het systeem van de dienstencheques beheren (toekennen en intrekken van de erkenning van dienstenchequebedrijven, opvolgen van hun activiteiten en van de activiteiten van het uitgiftebedrijf van de dienstencheques);
- De vorming bij de dienstenchequebedrijven ondersteunen (erkenning en financiering van de opleidingen door het Opleidingsfonds dienstencheques);
- Erkennen of registreren van particuliere bureaus voor arbeidsbemiddeling;
- Financiële tegemoetkomingen toekennen aan werkgevers in het kader van het betaald educatief verlof en opleidingen erkennen die recht geven op dit verlof;
- Via het Ervaringsfonds financiële tegemoetkomingen toekennen aan ondernemingen;
- Diversiteitslabels aan ondernemingen uitreiken;
- SINE-attesten afleveren;
- Facultatieve subsidies toekennen aan allerlei initiatieven op het vlak van tewerkstelling, de strijd tegen discriminatie en de sociale economie;
- De sociale inschakelingseconomie ondersteunen via de erkenning en via financiering van de plaatselijke initiatieven voor de ontwikkeling van de werkgelegenheid (PIOW's) en de inschakelingsondernemingen (IO's).

Uw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- **Je beschikt over een uitstekende kennis inzake het dienstenchequesysteem, de regelgeving en van het daaraan verbonden administratieve werk.**
- Je beschikt over een goede kennis met betrekking tot het opleidingsfonds dienstencheques, de regelgeving en het werkproces.

Gedraggerichte competenties

- **Je stelt proactief en realiseert doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd;**



- Je begeleidt medewerkers in hun groei en geeft gericht feedback aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling) schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd;
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

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 jouw 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 jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

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

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw 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 jou 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. BEE22-O

Informations générales

Fonction:	Conseiller·ère expert·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 de la coordination et des finances - Cellule budgétaire et comptable
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 :

Cette fonction de conseiller·ère expert·e consiste en l'exercice du rôle de correspondant budgétaire auprès de la direction Coordination et Finances de Bruxelles Economie et Emploi et comprend les tâches suivantes :

Activités principales :

1) La gestion du budget de Bruxelles Economie et Emploi, qui comporte :

a) la préparation, l'implémentation et le suivi des budgets initiaux et ajustés (en ce compris la rédaction du manteau de l'ordonnance budgétaire, l'élaboration des fiches budgétaires, la participation à la commission parlementaire, ...).



b) la gestion des allocations de base et le suivi technique budgétaire:

- création et suppression des AB en fonction des besoins et des exigences de code économique ;
- gestion des ventilations budgétaires ;
- préparation des TPEL individuels et actualisation permanente des TPEL globaux ;
- suivi des désengagements ;
- rédaction des demandes de dérogation art 50 et 76 ;
- actualisation des tableaux de concordances ;
- actualisation du tableau genderbudgeting.

c) le monitoring budgétaire :

- monitoring mensuel des dépenses et recettes ;
- monitoring mensuel de dépenses spécifiques (6e Réforme, COVID, RRF, ...).

d) la réalisation de projections budgétaires spécifiques à la demande des cabinets ministériels:

- estimations budgétaires régulières des Titres-Services ;
- calculs et projections budgétaires dans le cadre de nouvelles réglementations ou réformes envisagées.

2) Le rôle d'intermédiaire entre son administration et Bruxelles Finances et Budget :

- rédaction de documents et de tableaux de synthèse communiquant aux agents gestionnaires les directives et règles impératives en conformité avec les textes réglementaires budgétaires divers (arrêtés, circulaires, ...) ;
- gestion des demandes budgétaires émanant de la Direction du Budget ;
- appui pour les problématiques spécifiques des gestionnaires.

3) L'analyse et la recherche d'améliorations aux problématiques budgétaires spécifiques :

- analyse des simplifications possibles suite au nouvel arrêté de contrôle budgétaire (au niveau des procédures mais également des impacts dans IMPALA) ;
- recherche de simplifications de gestion des dossiers en fonction des nouveaux codes subventions ;
- poursuite du développement des reportings utiles à Bruxelles Economie et Emploi en lien avec la gestion des dossiers dans IMPALA ;
- poursuite de la réforme des allocations de base de recettes ;
- mise en place d'un système de blocage de paiement de subventions dans les cas d'entreprises en situation d'amendes ou de saisie ;
- clarification de l'existence des fonds budgétaires à Bruxelles Economie et Emploi ;
- ...



4) L'encadrement des comptables en recettes

Activités secondaires:

1) Rôle d'ordonnateur dans le processus de comptabilisation des droits constatés dans Sales and Distribution.

2) Suivi budgétaire (engagement/liquidation) de dossiers spécifiques

3) Reprise du rôle de la coordinatrice de la cellule finances de la Dircof en cas de nécessité, tâches qui consistent à :

- Veiller à ce que les activités quotidiennes (engagements et liquidations) soient exécutées dans les "routings" en respectant les délais d'exécution (+ rôles de coordinateur/ Directeur si nécessaire) ;
- Être le point de repère de la cellule finances où vous donnerez des avis aux collaborateurs du team. Vous les aiderez également à résoudre des problèmes opérationnels et les accompagnerez dans le traitement des dossiers (plus) difficiles.

Situation au sein de l'organisation

La Direction Coordination et Finances (DIRCOF) est une des 7 directions de Bruxelles Economie et Emploi .

Cette direction est la direction transversale qui assiste le Directeur Général de BEE dans sa coordination et la gestion de l'administration. Elle vient en soutien des autres directions et assure toutes les compétences de gestion transversale, comme entre autre la communication, l'IT, le suivi juridique (rédaction des textes réglementaires, le suivi des contentieux attribués et les amendes administratives), les ressources humaines, le contrôle de gestion et le contrôle interne, les finances et Budget, la gestion des questions parlementaires ou les aspects RGPD.



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

- Connaissance approfondie de l'ordonnance Organique du 23/02/2006 portant les dispositions applicable au budget, à la comptabilité et au contrôle (OOBBC) ;
- Connaissance approfondie de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 16/12/2021 relatif au contrôle administratif et budgétaire, à l'établissement du budget, aux modifications du budget et au monitoring de l'exécution du budget de l'entité régionale.

Compétences comportementales

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions ;
- 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 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.



Vacature Bevordering – A2 – ref. BFB22-D

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste attaché - kaderbetrekking
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Financiën en Begroting
Directie:	Dienst begroting, begrotingscontrole en beheerscontrole – cel beheerscontrole
Locatie:	Iris Tower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	De indieningstermijn wordt gestipuleerd in het artikel 78§1 van het statuut. Deze termijn is reeds verstreken.

** 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 **eerste attaché – kaderbetrekking bij de cel beheerscontrole** ben je verantwoordelijk voor deze cel die momenteel uit een kader van 3 personen bestaat. Je bent hierbij de schakel tussen jouw cel en de andere administratieve eenheden van de dienst begroting, begrotingscontrole en beheerscontrole, van BFB en van hun hiërarchie alsook tussen jouw cel en de andere betrokken instanties van de GOB's, de autonome bestuursinstellingen (ABI) en de betrokken kabinetten.

Jouw takenpakket betreft:

- Je zorgt voor de naleving van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 24 oktober 2014 betreffende de modaliteiten van de beheerscontrole;
- Je zorgt voor de communicatie met de betrokken actoren (beheerscontrolecorrespondenten en eventueel leidende ambtenaren van de GOB's en ABI's) en verzekert de opvolging van hun



vragen; in dat verband vaak je ook over de goede werking (o.a. door het organiseren van vergaderingen, evenementen) van het administratief beheerscontrolecomité, samengesteld uit de beheerscontrolecorrespondenten en de cel beheerscontrole;

- Je werkt modellen van documenten uit voor de beheerscontrole, in overleg met de directie kwaliteit en performantie;
- Je organiseert de opvolgingsvergaderingen inzake beheerscontrole binnen BFB;
- Je analyseert en controleert de beheerscontrolegegevens, op basis waarvan jaarlijks een globaal verslag over alle behaalde resultaten moet worden opgesteld en aan de Regering ter akteneming moet worden meegedeeld via de Minister-President en de Minister van Begroting;
- Je verzorgt opleidingen op het gebied van beheerscontrole;
- Je neemt, in nauwe samenwerking met de directie Kwaliteit en Performantie, deel aan het informatiseringsproject “Athena” voor de beheerscontrole (conciipiëren, testen), je verzorgt opleidingen in verband met het gebruik van de tool en ondersteunt de gebruikers bij het invoeren van de gegevens;

Daarnaast krijgt je ook de volgende taken toegewezen:

- Je zorgt voor de naleving van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 14 juli 2016 tot invoering van een methode om de genderdimensie te integreren in de begrotingscyclus;
- Je beoordeelt de gendercategorisering, in nauwe samenwerking met equal.brussels, van de basisallocaties en geeft desgevraagd advies, je stelt jaarlijkse gendernota's op in het kader van “gender budgeting” in nauwe samenwerking met equal.brussels die de genderanalyses per basisallocatie aanlevert;
- Je werkt modellen van documenten uit voor de gender budgeting in nauwe samenwerking met equal.brussels;
- Je analyseert de genderimpact van de basisallocaties van BFB;
- Je bent SPOC (single point of contact) inzake “spending reviews” : dit omvat informatie en documentatie verzamelen, actief deelnemen aan vergaderingen, documenten analyseren, input leveren aan het debat in de werkgroepen, het bijhouden van de stand van zaken in de lopende dossiers, de rapportering verzekeren aan de hiërarchie, de ministers, de Regering, etc.);
- Je volgt de “green deal” en de andere Europese dossiers betreffende begroting en financiën op : dit omvat informatie en documentatie verzamelen, deelnemen aan vergaderingen, documenten analyseren, het bijhouden van de stand van zaken in de lopende dossiers, de rapportering verzekeren aan de hiërarchie, de ministers, de Regering, etc. ;
- Je neemt deel aan de opstelling van de Algemene Toelichting bij de begroting en haar bijlagen (oriënteringsnota en -brieven, globaal jaarverslag beheerscontrole en gendernota, etc.);
- Je volgt andere opdrachten op die aan jouw cel worden toegewezen (in voorkomend geval “green budgeting”, etc.);
- Je assimileert alle kennis die relevant is voor de functie A2 kaderbetrekking bij de cel beheerscontrole en neemt deel aan de verspreiding ervan (opmaak handleidingen, omzendbrieven bv.).



Je omkadert en beheert de human resources van de cel beheerscontrole:

- Je leidt functie- en evaluatiegesprekken;
- Je stelt vast welke opleidingsbehoeften er binnen de eenheid bestaan;
- Je bent verantwoordelijk voor de verdeling van de taken en het toezicht op de voortgang ervan;
- Je controleert en valideert dossiers;
- Je stelt de oriënteringsnota en -brieven op voor jouw cel alsook het jaarrapport beheerscontrole, het operationeel plan (POP) en doet de ingaves in Athena; je organiseert opvolgingsvergaderingen hierover;
- Je stelt de (macro)processen en procedures op voor jouw cel;
- Je past de interne controle toe op de werkzaamheden van jouw cel;
- Je bent verantwoordelijk voor de juiste circulatie van informatie tussen de leden van de cel.

Je neemt evenwel deel aan andere taken van de dienst begroting, begrotingscontrole en beheerscontrole, met name in geval van een rushperiode of bij (periodieke) hoge werkdruk in link met de beschikbare resources:

- Je analyseert de begrotingsvoorstellen van specifiek toegewezen (besturen van) GOB's en instellingen en formuleert hierover adviezen in het kader van de opmaak van de begroting;
- Je neemt ook deel aan de procedure voor de kredietherverdelingen en -overschrijdingen;
- Je volgt de dossiers van specifiek toegewezen (besturen van) GOB's en instellingen budgettair op, volgt de begrotingsfondsen op, stelt verslagen op, verricht studies, enz.;
- Je schrijft adviezen voor de Minister van Begroting in het kader van de begrotingscontrole.

Situering binnen de organisatie:

De dienst begroting, begrotingscontrole en beheerscontrole (DBBB) van Brussel Financiën en Begroting bestaat uit de directie Begroting, de cel Begrotingscontrole en de **cel beheerscontrole**.

Deze dienst beheert en controleert de begroting van de gewestelijke entiteit in dienst van de Regering en de Minister van Begroting:

- Het organiseren van de opstelling van de begroting (initiële begroting en aanpassingen) en de begrotingswijzigingen (kredietherverdelingen en -overschrijdingen) voor de gewestelijke entiteit,
- Het vervullen van een expertise- en adviserende opdracht ten behoeve van de interne en externe partners,
- Het onderhouden van een netwerk van begrotingscorrespondenten, begrotingscontrolecorrespondenten, beheerscontrolecorrespondenten en gender budgeting correspondenten/coördinatoren in de (besturen van de) GOB's en de gewestelijke administratieve bestuursinstellingen (ABI's).



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

De cel beheerscontrole meet de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen vastgelegd in de oriënteringsnota's, de beleidsbrieven, de beheerscontracten, de strategische plannen van de mandatarissen van de diensten van de Regering en de instellingen en in de jaarlijkse operationele plannen van de administratieve eenheden. De beheerscontrole laat een analyse toe van de oorzaken van de vastgestelde evolutie en het nemen van mogelijke corrigerende maatregelen. Deze analyse wordt opgenomen in de jaarverslagen over de beheerscontrole.

Teneinde de onafhankelijkheid van de beheerscontrole te verzekeren, gebeurt de opvolging van de beheerscontrole door een aparte cel beheerscontrole binnen de dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole van het Bestuur Financiën en Begroting van de diensten van de Regering (GOB's). Deze cel vaardigt hiertoe de nodige richtlijnen uit.

De cel beheerscontrole vormt tevens het kennis- en documentatiecentrum inzake beheerscontrole voor de diensten van de Regering (GOB's) en de instellingen. Zij centraliseert eveneens al de gegevens van de diensten van de Regering en de instellingen inzake de beheerscontrole. Deze cel werkt, onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Begroting en de Minister van Openbaar Ambt, de modaliteiten en modellen uit.

De cel beheerscontrole dient er ook over te waken dat de door de beherende administratieve eenheden geproduceerde indicatoren en hun interpretatie pertinent en coherent zijn in het licht van de vooropgezette doelstellingen. Deze cel wordt hierbij geassisteerd door de betrokken beheerscontrolecorrespondenten.

De cel is ook belast met de opvolging van gender budgeting, spending review en de Europese dossiers inzake financiën en begroting.

Uw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- Je beschikt over een grondige kennis van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 24 oktober 2014 betreffende de modaliteiten van de beheerscontrole;
- Je beschikt over een grondige kennis van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 14 juli 2016 tot invoering van een methode om de genderdimensie te integreren in de begrotingscyclus;
- Je beschikt over een basiskennis inzake "spending reviews".



Gedraggerichte competenties

- Je werkt algemene en abstracte redeneringen uit op basis van concrete elementen/ervaringen, en zet die concepten om in praktische oplossingen;
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus;
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

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.

Troef

- Je kan vlot werken met Excel, Word en PowerPoint.
- Je hebt kennis van de informaticatoepassingen Bru-Budget en Athena
- Kennis van het Engels (zie Europese dossiers zoals bv. “green deal”).

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van jouw 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 jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedraggerichte competenties worden geëvalueerd.

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

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw 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 jou 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-J

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 Affaires Juridiques Logement – juristes
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 assisterez le-a responsable d'unité administrative dans ses diverses missions et en son absence, gestion d'équipe, représentation de la direction en interne et externe, coordination de l'équipe juridique, supervision du secrétariat, en vous assurant que l'ensemble des missions de la Direction est assuré, suivi et réalisé dans les délais et êtes à même de gérer des conflits.

Vos missions :

- Vous initiez, coordonnez, suivez des collaborations juridiques au sein de Bruxelles Logement et avec des juristes d'autres directions du SPRB ;



- Vous traiterez les recours introduits devant le fonctionnaire délégué prévus par le Code du Logement. A cet effet, vous vous êtes renseigné-e sur les enjeux de la lutte régionale contre les logements insalubres, les logements inoccupés, la discrimination à la location, la mise en œuvre du droit de gestion publique et sur les aides et allocations au logement ;
- Vous serez activement impliqué-e dans le travail législatif en matière de logement, en priorité dans le cadre du « Plan d'Urgence Logement » du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale (<https://nawalbenhamou.brussels/pul-fr/>) ;
- Vous accompagnerez et approuverez les actes de procédures des avocats de la Région devant le Conseil d'Etat et les Cours et Tribunaux. Pour ces dossiers, vous assurez la transmission du dossier de pièces aux avocats en charge de la défense de la Région, vous suivez les calendriers de procédure, vous êtes en relation permanente avec les avocats désignés et répondez à leurs questions, au besoin après avoir interrogé les services internes compétents. Vous relisez les écrits de procédure et validez/proposez les options de défense pour les dossiers ;
- Vous conseillerez les citoyens en matière de bail d'habitation, actuellement et dans le cadre de la prochaine grande réforme du Code bruxellois du Logement (<https://logement.brussels/code-bruxellois-du-logement/>) ;
- Vous conseillerez, préparerez et suivrez des dossiers divers auprès du Cabinet ministériel de tutelle pour notre Direction et/ou notre Administration ;
- Vous rédigez des réponses aux questions parlementaires ;
- Vous conseillerez et apporterez votre expertise à nos interlocuteurs internes et externes en matière de droit bruxellois du logement (réunions, rédactions de notes, commentaires, analyses, ...)
- Vous vous tiendrez au courant de l'évolution des législations, matières et/ou techniques relatives à la fonction et vous suivrez les évolutions intéressantes dans la jurisprudence afin de pouvoir donner des avis et des recommandations adéquats et actualisés.

Vous travaillerez de manière autonome et en grande solidarité avec l'équipe.

Situation au sein de l'organisation

Vous êtes motivé-e à intégrer une direction transversale et juridique compétente en matière de Logement en Région de Bruxelles-Capitale (<https://logement.brussels/>) et intéressé-e par notre mission générale visant à rendre le droit au logement accessible à tous, au travers de différentes actions administratives. Alors vous êtes la personne que nous recherchons!

En tant que **premier-ère attaché-e**, vous serez accueilli-e et travaillerez en collaboration avec les agents de la Direction Affaires Juridiques Logement (DAJL),



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

La Direction des Affaires Juridiques Logement est une direction juridique transversale à Bruxelles Logement. Ses missions premières sont l’instruction des recours administratifs organisés par le Code du Logement et ses arrêtés d’exécution et l’accompagnement des avocats désignés pour défendre les intérêts de la Région devant les Cours et Tribunaux.

Elle soutient Bruxelles Logement dans ses projets et assiste le Cabinet de tutelle dans le travail législatif.

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 avez une connaissance approfondie sur le Code du Logement.**
- **Vous avez une connaissance approfondie sur le travail législatif de Code du Logement et le Plan d’urgence logement 2020-2024.**

Compétences comportementales

- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- **Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.**
- 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 – A2 – ref. BL22-K

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste attaché - support
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Huisvesting
Directie:	Algemene Directie
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	De indieningstermijn wordt gestipuleerd in het artikel 78§1 van het statuut. Deze termijn is reeds verstreken.

** 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 eerste attaché binnen de Algemene Directie kom je terecht in een klein team van medewerkers die nauw samenwerken met de Directeur-generaal van Brussel Huisvesting. Samen met de andere teamleden sta je in voor de dagelijkse leiding van het bestuur Brussel Huisvesting.

Jouw taken zijn gevarieerd en kunnen als volgt worden omschreven :



Algemene activiteiten verbonden aan de functie:

- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarlijks operationeel plan samen met de teamleden van de algemene directie. Het volledig afgewerkt operationeel plan stuur je binnen de gestelde termijn door naar de correspondent beheerscontrole van Brussel Huisvesting;
- Je werkt mee aan de uitvoering, de follow-up en de evaluatie van het operationeel plan en de verschillende werkprocessen;
- Je stelt ontwerpen van nota's, verslagen, adviezen en/of besluiten op;
- Je zorgt voor een positief imago van Brussel Huisvesting ten aanzien van de medewerkers van Brussel Huisvesting, de collega's van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel en externe partners;
- Je vertegenwoordigt de Directeur-generaal van Brussel Huisvesting op Internationaal, Europees, Federaal, Intergewestelijk en Gewestelijk niveau in vergaderingen en/of werkgroepen als je hiertoe de opdracht krijgt.

Specifieke activiteiten verbonden aan de functie:

- Je werkt mee aan het informatie- en communicatiebeleid binnen het bestuur, ten overstaan van de partners van het Gewest en van het publiek;
- Je zorgt voor de coördinatie van de stafvergaderingen van Brussel Huisvesting en het opstellen van de processen-verbaal ervan;
- Je bevordert nationale en internationale contacten inzake huisvesting;
- Je volgt de acties van het Noodplan voor Huisvesting op waarvan Brussel Huisvesting de piloot of de partner is;
- Je zorgt samen met je teamleden voor de opvolging en begeleiding van administratieve en/of juridische dossiers die jou door de Directeur-generaal zijn toevertrouwd;
- Je staat samen met je teamleden in voor de coördinatie van het beantwoorden van de parlementaire vragen alsook de ontwikkeling van een klassemment- en archiefsysteem van de behandelde vragen;
- Je bent de back-up voor de beheerscontrole en je ontwikkelt samen met je teamleden een bordtabel voor de Algemene Directie;

Je bent de Nederlandstalige woordvoerder voor huisvestingsmaterie. Een desbetreffende opleiding zal hiervoor worden aangeboden.



Specifieke factoren verbonden aan de functie

In het kader van je werkzaamheden is het mogelijk dat je naar het buitenland dient te reizen. De frequentie is afhankelijk van de betrokkenheid van het bestuur Brussel Huisvesting in Europese programma's. Maximaal 5 maal per jaar.

Situering binnen de organisatie:

De Algemene Directie vertegenwoordigt Brussel Huisvesting in de Directieraad van de GOB, bij het voogdijkabinet van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en in gewestelijke, nationale en internationale instellingen en organisaties.

Zij begeleidt en superviseert de operationele en transversale eenheden van Brussel Huisvesting bij de uitvoering van hun opdrachten en doelstellingen. Dit doet zij onder meer in het kader van het opstarten en het ten uitvoer leggen van strategische en transversale dossiers, de begrotings- en beheercontrole, het aspect human resources enz.

Tevens ontvangt en superviseert zij de administratieve beroepen die door particulieren en bedrijven worden ingediend tegen administratieve beslissingen uitgaande van Brussel Huisvesting inzake huur- en verhuistoelagen, leegstand en het niet-naleven van de normen die vastgelegd zijn in de Brusselse Huisvestingscode.

De Algemene Directie ziet eveneens toe op de financiering en de controle van gewestelijke instellingen van openbaar nut die zich bezighouden met het huisvestingsbeleid.

Uw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- Je beschikt over een uitstekende kennis inzake de huisvestingscode en kan deze op een correcte manier raadplegen.
- Je beschikt over een uitstekende kennis inzake het Noodplan voor huisvesting.
- Je beschikt over een uitstekende kennis inzake de Europese en internationale materies aangaande Brussel Huisvesting.



Gedraggerichte competenties

- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op op basis van jouw expertise.
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.
- Je werkt proactief en realiseert doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd.

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.

Troef

Kennis van de Engelse taal vormt een troef.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van jouw 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 jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedraggerichte competenties worden geëvalueerd.

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



3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw 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 jou 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 – I2 – réf. BM22-D

Informations générales

Fonction:	Premier·ère. Ingénieur·e - encadrement
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Mobilité
Direction:	Entretien - cellule Infrastructure
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 cellule Infrastructure de la Direction Entretien est composée de plusieurs équipes dont "Plantations et Oeuvres d'art". Cette équipe comprend +/- 10 personnes, et vous y assurez la conduite, la coordination et la réalisation des missions.

L'équipe "Plantations et Oeuvres d'art" s'occupe de deux types d'assets :

- Les plantations, à savoir l'espaces verts, les arbres et arbustes, les bords engazonnés, les canisites, ...
- Les oeuvres d'arts, à savoir les monuments et fontaines.



Au tant que premier-ère. ingénieur-e, vous êtes chargé de la coordination des équipes composant cette équipe:

- Vous donnez des instructions claires et précises et fixez un délai de réalisation à vos collaborateurs;
- Vous contrôlez régulièrement, et au besoin rectifiez les prestations et résultats de vos collaborateurs, plus précisément vous veillez à l'application correcte et régulière des outils de contrôle de gestion et de management stratégique ;
- Vous favorisez les collaborations et le travail en équipe,
- Vous identifiez, développez et utilisez les compétences de chacun,
- Vous menez des entretiens de fonction et d'évaluation, en établissez les rapports et proposez des formations en fonction des besoins ;
- Vous consultez régulièrement les membres de l'équipe, notamment sur des sujets cruciaux pour l'organisation ;
- Vous vous impliquez dans la résolution des conflits et tensions identifiés.

En plus, le premier-ère. ingénieur-e est responsable à faire le suivi des matières prises en charge par votre équipe :

- Vous supervisez les dossiers traités au sein de votre cellule afin d'assurer leur traitement cohérent, uniforme et respectueux de la réglementation, des procédures et des aspects techniques/scientifiques ;
- Vous imaginez et proposez, lorsque des lacunes et/ou des contradictions sont constatées, des solutions alternatives approfondies (sur le plan technique/scientifique) et adéquates ;
- Vous établissez les cahiers de charges des marchés publics de travaux/de services, réalisez les commandes de travaux et suivez l'exécution des marchés (réunions, état d'avancement, gestion des budgets, visites des chantiers) ; vous en informez la ligne hiérarchique;
- Vous rédigez des synthèses, des projets de note, des études (faisabilité, de stabilité, d'analyse des risques), des rapports, des plans, des avis et des textes réglementaires, relatifs aux matières gérées par votre équipe;
- Vous assurez l'intégration de la démarche scientifique aux procédures ;
- Vous vous tenez au courant de l'actualité et l'évolution des législations, matières, techniques et méthodes liées aux domaines des plantations et œuvres d'art;
- Vous assurez activement le suivi des projets Beliris, Build, STIB,... dans le domaine qui touche aux assets de l'équipe et leur entretien/maintenance;
- Vous participez activement aux activités de différents groupes de travail, commissions ou associations aux niveaux national, européen et international ou en assurez la participation dans l'équipe
- Vous supervisez l'établissement et la réalisation de cahiers de charge de l'équipe.
- Vous supervisez la rédaction et mise à jour des PPI qui concernent les assets de l'équipe.

Enfin vous êtes personnellement en charge de certains dossiers ou vous assurez le rôle de fonctionnaire dirigeant pour des marchés publics.



Vous collaborez à des projets transversaux :

- Vous vous tenez au courant du développement des missions de Bruxelles Mobilité et y collaborez activement ;
- Vous assurez la coordination avec les projets des autres directions de Bruxelles Mobilité qui entrent dans le cadre d'aménagement en voiries ;
- Vous représentez votre direction sur base des délégations convenues.

Facteurs spécifiques à la fonction

La fonction requiert de la souplesse et peut impliquer de temps à des réunions de projets en dehors de heures de travail fixes avec un maximum de 10 fois par an.

Situation au sein de l'organisation

La mission à la direction entretien est d'évaluer l'état de notre patrimoine ainsi que de l'entretenir, le rénover et l'améliorer, afin d'assurer la disponibilité et l'accessibilité, la sûreté, la convivialité et la durabilité pour l'ensemble des usagers et des partenaires internes et externes.

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 avez une connaissance approfondie concernant la législation relative aux marchés publics.**
- Vous avez une bonne connaissance sur la réglementation au niveau de la sécurité des chantiers.

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 prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Vous regardez au delà des frontières des services/directions, vous connaissez les évolutions de l'environnement et vous déterminez les paramètres organisationnels.

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 – réf. BM22-B

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 Mobilité
Direction:	Direction Mobilité et Sécurité routière
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 - encadrement** au sein de la direction Mobilité et Sécurité Routière (DMSR) de Bruxelles Mobilité **vous assurez la coordination de la cellule Sécurité Routière (SR)**. L'équipe est actuellement composée de 8 personnes et devrait, à l'issue des sélections prévues, en compter environ 13.

Vous contribuez à définir la stratégie régionale en matière de sécurité routière et proposez un plan opérationnel pour l'implémenter : vous identifiez les thématiques et points techniques à développer, vous établissez un planning annuel des activités et projets de la cellule, vous estimez les besoins en matière de budget et de ressources humaines.

Vous assurez l'encadrement de la cellule au quotidien : vous réalisez les entretiens de fonction et d'évaluation de vos collègues (francophones), vous identifiez les éventuels besoins en formation au



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

sein de la cellule, vous répartissez les tâches et suivez leur état d'avancement, vous contrôlez et validez les dossiers, vous veillez à la bonne circulation de l'information entre les membres de la cellule.

Vous participez activement aux réunions de coordination au niveau de la Direction Mobilité et Sécurité routière (en ce compris les bilatérales avec le responsable hiérarchique, notamment pour prioriser les dossiers) ainsi qu'au niveau du Service Planification. Vous veillez à la bonne circulation de l'information vers et depuis la cellule.

Vous mettez en place des actions visant à renforcer la prise en compte de la sécurité routière au travers de l'organisation (Bruxelles Mobilité) ainsi que par les partenaires communaux (notamment via l'octroi de subventions et la mise en place d'un réseau d'échange).

Vous coordonnez la mise en œuvre et le suivi du Plan d'Actions régional de Sécurité routière 2021-2030.

Vous donnez des formations en matière de sécurité routière (notamment à destination des futurs conseillers en mobilité (CEMA) ; vous effectuez des présentations dans le cadre de réunions (internes à Bruxelles Mobilité ou avec des partenaires) ainsi que lors de colloques.

Vous assurez le rôle de fonctionnaire dirigeant-e de marchés publics et supervisez la passation de marchés par les autres membres de la cellule.

Facteurs spécifique liés à la fonction:

Dans le cadre d'interventions dans des colloques, vous pouvez être amené-e à voyager à l'étranger 1 à 2 fois par an.

Situation au sein de l'organisation

Au sein du service Planification de Bruxelles Mobilité, **la Direction Mobilité et Sécurité routière** est chargée d'accompagner et de soutenir de nombreux partenaires dans la mise en œuvre des objectifs régionaux de mobilité durable et de sécurité routière, et ce tant au niveau des changements de comportement (choix des modes de déplacement, pratiques sécuritaires) que de l'amélioration du cadre de vie dans l'espace public (apaisement des quartiers par la gestion des flux et des vitesses, qualité et sécurité des aménagements) en tenant compte de tous les usagers et de la diversité de leurs besoins.



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 des enjeux régionaux en matière de sécurité routière et du Plan d'Actions régional de Sécurité routière 2021-2030.

Compétences comportementales

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

Atout

- Vous disposez d'une expérience dans la coordination d'une équipe/d'équipes ;
- Vous avez un intérêt marqué pour le domaine de mobilité ;
- Vous avez un intérêt marqué pour le domaine sécurité routière ;
- Vous disposez de connaissances en matière de marchés publics .

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 – réf. BM22-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 Mobilité
Direction:	Projets d'Ouvrages d'art – Cellule contrôle
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 **responsable des contrôleurs**, vous avez pour mission, d'une part, **d'organiser, coordonner et planifier leurs activités** et, d'autre part, **d'assurer la gestion complète d'un nombre limité de projets**.

La fonction de responsable des contrôleurs est enthousiasmante car elle participe au bien-être et à l'efficacité des collaborateur·rice·s de la direction et, de manière très visible et concrète, à la sécurité et au bien-être des usagers et des habitant·e·s. Votre gestion mène à un équilibrage de la charge de travail au sein de l'équipe qui permet aux contrôleurs de gérer efficacement leur temps afin d'atteindre les objectifs.



Concrètement, en tant que **responsable des contrôleurs** :

- Vous traduisez en plans de charge global et individuels les plannings des chantiers et, plus généralement, de toutes les activités de la direction nécessitant des contrôles sur sites découlant des Plans Pluriannuels d'Investissements pour les ponts et les tunnels et des plannings spécifiques aux autres missions dont la direction a la charge ;
- Vous proposez les plans de charge au directeur et, sur base de votre concertation, donnez aux contrôleurs les instructions découlant des décisions prises ;
- Vous participez aux concertations avec le responsable des chefs de projets et avec le directeur pour établir des binômes chef de projet/contrôleur pertinents pour le suivi des chantiers et en informez les contrôleurs, sur base des arbitrages du directeur ;
- Vous êtes disponible et en contact régulier avec les contrôleurs et relavez au directeur les risques de dysfonctionnements et les dysfonctionnements individuels ou collectifs de manière à lui permettre de déclencher les actions nécessaires pour assurer la continuité de service et le bien-être des collaborateurs.

Vous remplissez également une fonction de chef-fe de projet et/ou de conducteur de chantier.

En tant que **chef-fe de projet**, vous aurez pour mission **d'assurer la gestion de certains projets relatifs à ces activités**. Concrètement,

- Vous mettez au point le projet, au besoin avec l'aide de bureaux d'études ;
- Vous établissez un budget et planifiez le projet ;
- Vous rédigez des dossiers d'adjudication (cahier des charges, métrés, estimations) ou dirigez et contrôlez leur préparation confiée à des tiers ;
- Vous surveillez et contrôlez la bonne exécution du chantier tant sur le plan technique qu'humain, administratif et financier, directement ou via l'appui d'un contrôleur de la direction ;
- Vous organisez et surveillez la livraison des matériaux ainsi que l'exécution du projet avec les entreprises de travaux ;
- Vous coordonnez le travail des équipes ;
- Vous veillez à l'établissement des plans et documents d'exécution ;
- Vous veillez particulièrement à l'application des dispositions relatives aux marchés publics, à la coordination des chantiers et à la coordination sécurité-santé sur les chantiers temporaires et mobiles ;
- Vous établissez les éventuels procès-verbaux de constats et de carence en cas de non-respect des clauses contractuelles ;



- Vous êtes responsable du contenu de la communication et de la concertation interne et externe en ce qui concerne les activités liées à votre projet.

Situation au sein de l'organisation

La direction Projet Ouvrages d'art, actuellement composée de 15 personnes dont 1 directeur f.f., 7 chef-fe-s de projets et 7 contrôleurs, est en charge de projets de construction, de remplacement, de démolition, de rénovation lourde, de maintenance et de réparation des ponts, viaducs, passerelles et tunnels pédestres et routiers dont Bruxelles Mobilité est le Maître d'Ouvrage, ainsi que du renouvellement de leurs équipements. Ses activités sont guidées par les principes de développement durable et d'efficacité de la maintenance.

Elle est, avec la direction Projets de Voiries, une des deux directions du Service Construction dont la mission est d'être le maître d'ouvrage par excellence de la voirie en RBC et principalement de la voirie régionale et de ses dépendances, en concevant, construisant et rénovant des voiries et des ouvrages d'art de qualité et durables, tout en apportant une expertise régionale à la communauté des constructeurs.

L'objectif étant de permettre une maintenance efficiente, de contribuer à la sécurité et à la mobilité de tous les usagers des espaces publics et d'assurer la lisibilité des déplacements dans le respect des plans et règlements régionaux.

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.

Compétence technique

- **Vous disposez d'une très bonne connaissance en gestion de projets d'infrastructures.**

Compétences comportementales

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- 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 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 voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Atout

Une expérience professionnelle probante en gestion de projets d'infrastructure est considérée comme un atout pour cette fonction.

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 (support) – réf. BPL22-D

Informations générales

Fonction:	Premier e attaché e – support
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Pouvoirs locaux
Direction:	Direction des Marchés publics locaux
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 êtes responsable pour des tâches suivantes :

- Vous gérez en toute autonomie l'instruction des dossiers et des listes d'actes soumis à la tutelle administrative en matière de marchés publics (secteurs classiques et secteurs spéciaux) et, de manière spécifique, de contrats de concession et de conventions pour les pouvoirs locaux ;
- Vous conseillez et assistez les pouvoirs locaux, d'autres Directions de BPL et également d'autres administrations et/ou organismes régionaux en matière de passation,



d'attribution des marchés publics et, de manière spécifique, en matière d'exécution des marchés publics ainsi qu'en matière de passation, d'attribution et d'exécution de contrats de concession et de conventions et problématiques connexes ;

- Vous intervenez en tant que support pour les collaborateurs de niveau A-B-C de votre unité administrative dans le cadre de leurs activités de tutelle et de conseil ;
- Vous suivez l'évolution de la législation et de la jurisprudence dans les matières relatives aux activités de la Direction et en informer les membres de la Direction ;
- Vous vous chargez du ou contribuez au travail préparatoire relatif à la rédaction, à l'adaptation et au développement de (nouvelles) réglementations / lois en lien avec les matières traitées par sa Direction ;
- Vous examinez et préparez des projets de réponse aux questions et interpellations parlementaires portant sur les problématiques gérées par la Direction ;
- Vous gérez des dossiers spécifiques et/ou préparer et rédiger des avis juridiques sur des questions particulières, seul ou en collaboration avec d'autres agents de la Direction, de BPL ou de la Région bruxelloise, et effectuer le suivi de ces dossiers et avis ;
- Vous contribuez à des formations et interventions en interne et en externe.

Autres tâches :

- Vous développez un réseau de personnes de contact en interne et en externe ;
- sous la coordination de l'agent A2 conseiller-expert de la Direction, vous contribuez aux contrôles des comptes effectués sur place et/ou à distance pour les pouvoirs locaux précités ;
- Vous gérez en toute autonomie l'instruction de dossiers relatifs aux plaintes et aux recours introduits auprès de l'Administration régionale en tant qu'autorité de tutelle ;
- Vous participez à des groupes de travail techniques, formels et informels, en tant que représentant de votre unité administrative ou de votre administration ;
- Vous participez à des activités liées au management de la Direction et à la gestion du personnel, notamment en ce qui concerne le POP (préparation et évaluation), le rapport d'activités annuel de Bruxelles Pouvoirs locaux (préparation) ;
- Vous participez/ contribuez à des activités ponctuelles et/ou des projets de la Direction ou à des projets transversaux de BPL ou de la RBC ;
- Vous contribuez à des actions de communication générale de la Direction.



Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Pouvoirs locaux (BPL) assure l'interface entre la Région et les différents pouvoirs locaux situés sur son territoire, à savoir les communes, les régies communales autonomes, les intercommunales, les organismes de gestion des cultes reconnus et de la laïcité organisée, les zones de police, les centres publics d'action sociale, les associations de CPAS ainsi que l'unique mont-de-piété du pays. La vision centrale de BPL est : « organiser, contrôler, financer et conseiller les pouvoirs locaux dans une relation de confiance mutuelle, en veillant à des valeurs telles que l'équité de traitement, le respect des lois, la transparence de l'action ».

Au sein de BPL, la Direction des Marchés publics locaux gère les processus suivants :

- examiner les actes des pouvoirs locaux en matière de marchés publics et de contrats de concession, c'est-à-dire contrôler la légalité des procédures de marchés publics et de contrats de concession passés par les pouvoirs locaux bruxellois ;
- fournir une expertise en matière de marchés publics et de contrats de concession, ce qui implique un important travail de conseil auprès des pouvoirs locaux bruxellois ;
- contribuer à l'évolution de la réglementation relative à l'organisation des pouvoirs locaux bruxellois en ce qui concerne les règles de compétences décisionnelles et de tutelle en matière de marchés publics et de contrats de concession ;
- collaborer à la passation de tous les marchés publics nécessaires à l'organisation des élections communales (matériel, campagne d'information, etc.).

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 du cadre légal et réglementaire relatif à :
 - l'exercice de la tutelle administrative sur les pouvoirs locaux bruxellois (communes, CPAS, intercommunales, zones de police, ...) ;
 - la compétence décisionnelle en matière de marchés publics au sein des pouvoirs locaux bruxellois (communes, CPAS, intercommunales, zones de police, ...) ;
 - les lois relatives aux marchés publics et aux contrats de concession.



Compétences comportementales

- **Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.**
- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.selor.be/fr/competences/> pour les définitions et informations complémentaires.

Atout

Une expérience en matière d'exercice de la tutelle administrative sur les pouvoirs locaux bruxellois est un atout.

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 la 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-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:	Bruxelles RH & Facilities
Direction:	Direction des Ressources humaines
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 est à la recherche **d'un.e premier.e attaché.e (A2)** pour assurer la **coordination des opérations relatives à l'emploi du personnel au SPRB : l'engagement de contractuels, les mobilités, les promotions, les accessions, les jobistes, les stagiaires, ...** mais également la **coordination des programmes de formation et des projets transversaux liés à ces matières.**

Vous prenez en charge une équipe d'environ 20 personnes et vous rapportez à la Directrice des Ressources humaines. Vous contribuez activement à la gestion globale de la DRH.



Dans le cadre de vos fonctions :

- Vous gérez la sélection du personnel (sélection contractuelle externe, mobilité interne, promotions, jobistes, stagiaires, CAP, ...) et vous collaborez à l'employer branding ;
- Vous organisez la politique de Gestion et Acquisition des talents : collaboration à l'établissement des plans de personnel et recrutement ; établissement des descriptions de fonction ; élaboration, mise en œuvre et bilan du plan de formation annuel, en ce compris la gestion budgétaire ; développement d'une plateforme d'e-learning ; accompagnement de carrière (Team for Talent) : bilans professionnels et autres projets tels que la gestion des emplois et des parcours professionnels ;
- Vous définissez les objectifs de vos équipes en fonction des objectifs généraux de la DRH, mettez en place des plans d'actions et des tableaux de bord afin d'assurer l'amélioration continue des processus et des systèmes ;
- Vous donnez des orientations claires et émettez des avis concernant votre domaine d'expertise afin d'offrir le soutien nécessaire dans une matière techniquement complexe ;
- Vous formez, soutenez et encadrez vos collaborateurs de manière continue afin d'accroître leurs compétences et de stimuler leur autonomie. Vous procédez également à leur évaluation et veillez à leur bien-être ;
- Vous coordonnez toutes les questions relatives aux matières traitées par vos équipes (questions parlementaires, etc.).

Situation au sein de l'organisation

La **Direction Ressources humaines** a notamment pour mission d'attirer des collaborateurs talentueux, de leur permettre de développer leurs talents et d'assurer leur bien-être au sein du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

La Direction Ressources humaines se compose d'une équipe d'une soixantaine de personnes, réparties en cinq piliers :

- Gestion administrative et rémunération
- Gestion et acquisition de talents
- Bien-être
- Développement de l'organisation
- Pilotage

Vous rejoindrez le **pilier Gestion et acquisition de talents** dans le but d'offrir un service de qualité aux citoyens. Les principales missions sont :

- Assurer le principe de la bonne personne à la bonne place au bon moment ;
- Offrir des services de recrutement ainsi que des formations modernes et variées ;
- Renforcer le sentiment d'appartenance des collaborateurs et participer au renforcement d'une culture promouvant leur autonomie et leur développement.



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 du statut du personnel régional (statutaire et contractuel) et en particulier les chapitres qui ont trait aux procédures de sélection et formation.

Compétences comportementales

- 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 encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affrontez les conflits et impliquez les membres de l'équipe.**
- **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 – rang A2 – réf. BS22-K

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:	S.I.P.P.T.
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé

** 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 Conseiller·ère en prévention à la direction du S.I.P.P.T.** vous assurez l'encadrement de l'équipe, veillez au bon fonctionnement de l'administration et véhiculez les valeurs d'un service public de qualité en veillant à ce que chaque travailleur du SPRB travaille dans de bonnes conditions et dans des lieux adaptés et sécurisés.



Concrètement, voici vos missions :

- Vous planifiez et répartissez les différentes activités au sein de votre équipe ;
- Vous participez à l'élaboration du plan global de prévention, du plan annuel d'action ainsi que le plan opérationnel annuel des actions (POP) afin de remplir les missions attribuées au SIPPT ;
- Vous participez à l'identification des dangers et donner des avis sur l'évaluation des risques
- Vous veillez au suivi des projets et processus (ISO 14001) du SPRB ayant des implications sur le bien-être des agents ;
- Vous veillez à l'acquisition, à la gestion efficiente et au développement des moyens logistiques (équipements de mesures, documentation, des connaissances des technologies, de l'équipement et des ressources humaines) ;
- Vous assurez l'exécution des différentes missions du service (ex : rédiger des analyses de risques par fonction, exécutez des visites de lieux de travail, organiser les exercices d'évacuation, effectuer des enquêtes sur les causes des accidents de travail, participer à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat, etc.) ;
- Vous mettez en œuvre des relations de partenariat clé avec le service externe de prévention et de protection (SEPPT) et participez à la politique d'information et de communication sur la sécurité et le bien-être au sein du SPRB ;

Situation au sein de l'organisation

Le **service interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPPT)** a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique des risques (visé par l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à politique de bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur 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.

Compétence technique

- **Bonne connaissance de la réglementation relative au code du bien-être au travail.**

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 donnez des instructions claires, vous suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- 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 voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

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

Atout

L'obtention du permis de conduire B est un atout important étant donné de potentiels déplacements en dehors de Bruxelles et durant la nuit.

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.