

**BEVORDERINGEN NIVEAU A – PUBLICATIE 03/10/2023**

**PROMOTIONS NIVEAU A – PUBLICATION 03/10/2023**

**1 NEDERLANDSTALIGE / 1 NÉERLANDOPHONE**

**10 FRANSTALIGE / 10 FRANCOPHONES**

**I2-A2 – PREMIER·ÈRE INGÉNIEUR·E - FR**

**BRUXELLES MOBILITÉ**

- **Référence BM23-O** : Direction Entretien (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BM23-T** : Direction Véhicules & transport de marchandises (dans le rôle linguistique francophone)

**A2 – CONSEILLER·ÈRE-EXPERT·E - FR**

**BRUXELLES FINANCES ET BUDGET**

- **Référence BFB23-C** : Direction générale de Bruxelles Finances et Budget – Cellule le Contrôle des engagements et des liquidations (dans le rôle linguistique francophone)

**BRUXELLES MOBILITÉ**

- **Référence BM23-R** : Direction Support (dans le rôle linguistique francophone)

**A2 – PREMIER·ÈRE ATTACHÉ·E - FR**

**BRUXELLES ECONOMIE ET EMPLOI**

- **Référence BEE23-E**: Direction de la Politique de l'Emploi (dans le rôle linguistique francophone)

**BRUXELLES MOBILITÉ**

- **Référence BM23-Q** : Direction Projets ouvrages d'art (dans le rôle linguistique francophone)

- **Référence BM23-S** : Direction Véhicules et transport de marchandises (dans le rôle linguistique francophone)

<b>BRUXELLES SYNERGIE</b>
---------------------------

- **Référence BS23-I** : Direction Développement de l'Organisation (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS23-K** : Cellule Support aux Plans gouvernementaux (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS23-L** : Cellule Pilotage (dans le rôle linguistique francophone)

## **A2 – EERSTE ATTACHÉ - NL**

<b>BRUSSEL SYNERGIE</b>
-------------------------

- **Referentie BS23-J** : Directie Beheer & Aantrekken van Talenten (in de Nederlandse taalrol)



# Offre d'emploi Promotion – I2 – réf.BM23-O

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Premier-ère Ingénieur-e - support
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Promotion par avancement de grade*
<b>Administration:</b>	Bruxelles Mobilité
<b>Direction:</b>	Direction Entretien – Cellule Electromécanique
<b>Localisation:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

**L'Equipe Feux** (composée de +/- 8 personnes) est chargée de l'installation, de la maintenance, de la programmation et de la mise en centrale de toutes les installations feux de signalisation et ses dépendances de Bruxelles Mobilité.

**En tant que Premier-ère Ingénieur-e vous êtes responsable de l'installation extérieure des feux tricolores et vous suivez les projets qui y sont liés :**

- vous êtes fonctionnaire dirigeant de l'ensemble des cahiers des charges de l'investissement et de l'entretien de l'installation extérieure des feux tricolores et ses dépendances et vous garantissez la continuité de ces marchés;
- vous dressez les plans d'implantation des carrefours à feux en tenant compte des besoins liés au fonctionnement des signaux;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- pour les nouveaux projets, vous collaborez avec le chef de projet et vous donnez votre expertise pendant l'étude des projets (expertise concernant le code de la route, le code du gestionnaire et la sécurité routière en lien avec les feux de signalisation);
- vous émettez des avis sur des plans (projets, CA, Business team, eBM, BM-urban,...) en vue d'assurer une cohérence et une uniformité dans le respect des règlements, des procédures et des aspects techniques des installations de feux de signalisation et échangez vos avis au sein de l'équipe;
- vous vous assurez de la bonne exécution des chantiers de feux de signalisation (coordination, phasage, ...);
- vous rédigez des synthèses, des notes de conception, ainsi que des rapports, des plans, des avis et des textes réglementaires, relatifs à l'installation extérieure des feux de signalisation;
- vous vous tenez au courant des dernières évolutions en matière de législation, de matériaux, de techniques et de méthodes relatives aux feux de signalisation;
- vous assurez le suivi de la mise en conformité des armoires électriques en ce qui concerne les installations de feux de signalisation en collaboration avec la Team Electricité;
- vous mettez en place l'inventorisation de l'asset feux de signalisation et ses dépendances;
- vous organisez la mise à jour sur base régulière et vous partagez les données avec des tiers (internes et externes).

### **Vous êtes responsable OSIRIS pour l'Equipe Feux et SPOC OSIRIS pour la Cellule Electromécanique (EM) :**

- vous assurez l'encodage de tous les projets feux de signalisation;
- vous assurez la participation aux coordinations pour l'équipe feux;
- en tant que SPOC OSIRIS pour la Cellule EM, vous gérez les utilisateurs de la Cellule EM, vous accompagnez les nouveaux utilisateurs et vous donnez des formations ou vous leur guidez vers des formations organisées;
- vous participez aux réunions d'amélioration de l'outil;
- vous communiquez sur des nouveaux projets qui ont un gros impact sur la Cellule EM.

### **Vous participez à des projets transversaux :**

- vous vous tenez au courant des évolutions des missions de Bruxelles Mobilité et y participez activement;
- vous assurez un suivi proactif de tous les projets (internes et externes) pour les aspects liés aux actifs des feux tricolores;
- vous assurez la participation au projet asset management.

### **Facteurs spécifique liés à la fonction:**

Vous serez amené-e, exceptionnellement (en moyenne 2 fois par an), à travailler le week-end et de nuit aux chantiers.



## Situation au sein de l'organisation

Au sein du Service Maintien de Bruxelles Mobilité, la Direction Entretien, évalue l'état du patrimoine régional, l'entretien, le rénove et l'améliore afin d'assurer la disponibilité et l'accessibilité, la sûreté, la convivialité et la durabilité pour l'ensemble des usagers.

L'Equipe Référents techniques en électromécanique de la Direction Entretien assure la gestion des feux tricolores, de l'éclairage public de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que l'entretien des systèmes de transport intelligents (ITS).

## 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 des installations des feux tricolores et dépendances.
- Vous disposez d'une connaissance approfondie du code de la route et du code du gestionnaire. (<https://www.code-de-la-route.be/>) (<https://brrc.be/fr/expertise/expertise-aperçu/code-du-gestionnaire-illustre>)
- Vous disposez d'une bonne connaissance des marchés publics.

### 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 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://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/fr/carriere/promotions> 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.

**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 – I2 – réf. BM23-T

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Premier-ère Ingénieur-e - encadrement
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Promotion par avancement de grade*
<b>Administration:</b>	Bruxelles Mobilité
<b>Direction:</b>	Direction Véhicules & transport de marchandises - Equipe Transport de marchandises
<b>Localisation:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

En tant que **Premier-ère Ingénieur-e**, vous êtes le **responsable de l'Equipe Transport de marchandises** en charge des matières relatives au transport de marchandises dangereuses (ADR) et au transport exceptionnel. En outre, vous serez également responsable des dernières compétences issues de la 6<sup>e</sup> réforme de l'État lorsque celles-ci seront transférées aux Régions, à savoir :

- l'accès au marché et à la profession pour le transport de marchandises.

Vous dirigez une équipe de 4 personnes qui doit s'agrandir de 3 nouveaux collaborateurs.

- vous planifiez les activités de l'équipe et assurez l'exécution des missions;
- vous participez à l'élaboration du plan opérationnel annuel des actions afin de remplir les missions attribuées à la cellule transport de marchandise;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous veillez à l'intégration des projets et processus liés à vos compétences. Vous rédigez des projets de note, des rapports, des avis et/ou des arrêtés;
- vous développez des partenariats et vous communiquez avec des partenaires internes/externes :
  - vous veillez à développer et mettre en œuvre des relations de partenariat clé entre votre équipe et les partenaires internes ou externes;
  - vous participez à la politique d'information et de communication en interne et vis-à-vis des partenaires de la Région et du public;
  - vous représentez votre supérieur sur base des délégations convenues.
- vous vous tenez au courant de l'actualité et de l'évolution des législations, matières, techniques et méthodes en lien avec les compétences que vous gérez et implémentez des applications pratiques au sein de votre équipe;
- vous formulez toute proposition contribuant à améliorer la qualité d'exécution des travaux et services fournis : des propositions de projets, de procédures et d'organisation, notamment en ce qui concerne la répartition du travail, le traitement des dossiers et le soutien logistique;
- vous assurez l'encadrement et le management humain de votre équipe :
  - vous identifiez et affectez au mieux les compétences et talents de vos collaborateurs;
  - vous veillez au développement de leurs compétences et talents et à leur autonomisation progressive;
  - vous identifiez et valorisez les complémentarités entre les membres de votre équipe pour assurer une efficacité optimale de l'équipe;
  - vous veillez à la cohésion au sein de l'équipe;
  - vous répartissez les tâches de manière équitable selon la fonction des agents, diffusez des conseils et assurez un accompagnement personnalisé aux personnes que vous encadrez directement;
  - vous menez des entretiens de fonction et d'évaluation, en établissez les rapports et proposez des actions de développement et de progression en fonction des besoins et attentes;
  - vous veillez au bien-être des membres de votre équipe et au respect des obligations légales en la matière.
- vous collaborez avec l'Equipe Expertise véhicules dans le cadre de la compétence du contrôle technique :
  - vous assistez à des groupes de travail en lien avec le contrôle technique;
  - vous participez à la bonne gestion des organismes de contrôle technique;
  - vous participez à l'élaboration de la réglementation et des procédures de travail.
- vous collaborez à la mise en œuvre de la police régionale du SET :
  - vous apportez votre soutien dans l'élaboration de la réglementation;
  - vous participez à l'élaboration des procédures de travail en lien avec votre expertise;
  - vous formulez des propositions pour l'amélioration de l'organisation du travail;
  - vous mettez à disposition des membres de votre équipe lors des actions de contrôle organisées par la police transversale du SET.





## Situation au sein de l'organisation

La **Direction Véhicules & transport de marchandises** est une des quatre directions du **Service Exploitation & Transport de Bruxelles Mobilité**.

Elle a pour mission de permettre l'utilisation des véhicules sur la voie publique dans le respect des exigences et des normes. Elle contribue à la collecte des taxes kilométriques et à la sécurité routière en effectuant des contrôles routiers sur des véhicules de plus de 3,5T et les remorques de plus de 750 kg.

Bruxelles Mobilité est l'une des 8 administrations du Service Public Régional de Bruxelles chargée d'aménager l'espace public et de gérer les équipements en matière de mobilité.

Elle remplit des missions essentielles à la qualité de vie et au développement durable en Région bruxelloise :

- assurer la cohérence des visions de mobilité et d'aménagement du territoire et proposer les principes stratégiques d'aménagement
- aménager des espaces publics agréables et fonctionnels (éclairage, arbres d'alignement, œuvres d'art et fontaines)
- entretenir et rénover les voiries régionales (réparations, asphaltage, marquages routiers, épandages en hiver...) et les infrastructures de transport public
- garantir la sécurité de tous les usagers (feux tricolores, rénovation des tunnels, campagnes de sensibilisation, contrôle des auto-écoles et centres d'examen...)
- promouvoir l'usage de modes de transport durables (aménagement pour les piétons, les cyclistes et le transport public, communication)
- monitorer la mobilité bruxelloise (comptages et simulations, gestion des incidents et événements sur le réseau 24h/7j, info-traffic)
- veiller à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (ascenseurs, feux avec décompte sonore pour malvoyants, dalles podotactiles...)

Le **Service Exploitation & transport** a pour mission d'assurer/optimiser la viabilité de la voirie par l'exploitation opérationnelle de l'usage du réseau et par l'encadrement du transport routier et de l'accès à l'utilisation des véhicules, et de contribuer ainsi à la sécurité routière.

Le Service est composé de quatre directions :

- Le Centre de Mobilité qui assure la gestion et le monitoring en temps réel et 24/7 de la mobilité sur la voirie régionale et sur la voirie soumise à la hypercoordination, en collaboration avec toutes les parties concernées, avec comme objectif d'optimiser la viabilité de la mobilité multimodale en accord avec les plans de gestion de la Région Bruxelloise.
- La Direction Coordination des Chantiers qui intègre les chantiers dans le milieu urbain et les fait coexister avec les événements, tout en garantissant la viabilité de la voirie, par l'autorisation et le contrôle de l'occupation temporaire de l'espace public ainsi que par l'apport d'expertise, l'assistance, la formation, la communication et la responsabilisation de tous les acteurs.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- La Direction Transport de Personnes qui permet le développement et l'accès au marché du Transport rémunéré privé, tout en assurant l'application de la législation, afin de contribuer à la qualité du transport des usagers et la sécurité de l'ensemble des utilisateurs de la voirie.
- La Direction Véhicules & transport de marchandises qui permet l'utilisation des véhicules sur la voie publique dans le respect des exigences et normes, par l'encadrement, l'autorisation et le contrôle des différents acteurs dans le domaine de l'homologation et du contrôle technique des véhicules, de la formation à la conduite et du transport routier. Elle contribue également à la collecte des taxes kilométriques, ainsi qu'à la sécurité routière, par le contrôle du transport routier de marchandises +3,5T.

### 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 de la réglementation en vigueur en lien avec l'Equipe Transport de marchandises :**
  - **Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 22 septembre 2022 relatif au transport des marchandises dangereuses par route et par voie de navigation intérieure à l'exception des matières explosibles et radioactives**
  - **Arrêté royal du 2 juin 2010 relatif à la circulation routière des véhicules exceptionnels**
- Bonne connaissance de la réglementation en lien avec le contrôle technique :
  - Arrêté royal du 23 décembre 1994 portant détermination des conditions d'agrément et des règles du contrôle administratif des organismes chargés du contrôle des véhicules en circulation

### 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 reconnaissez les qualités des collaborateurs, vous les stimulez à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant votre propre style de leadership
- Vous 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://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/fr/carriere/promotions> pour les définitions et informations complémentaires.



## Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc 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. L'entretien (+/- 1h15) sera précédé de 15 min de préparation pour répondre à des questions relatives aux compétences techniques.

**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 – A2CE – BFB23-C

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Conseiller·ère expert·e
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Promotion par avancement de grade*
<b>Administration:</b>	Bruxelles Finances et Budget
<b>Direction:</b>	Direction générale de Bruxelles Finances et Budget – Cellule Contrôle des Engagements et des Liquidations (CEL)
<b>Localisation:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

En tant que **Conseiller·ère expert·e** vous faites partie de la Cellule Contrôle des Engagements et des Liquidations (CEL). La Cellule dépend directement de la Direction générale de Bruxelles Finances et Budget (BFB). La Cellule est actuellement composée de 6 personnes.

Le Cellule assure notamment la gestion des processus suivants :

- contrôler les dossiers d'engagement et de liquidation des SPRB;
- répondre à des demandes d'informations sur les procédures, textes légaux et réglementaires, instructions (circulaires), etc. en lien avec le CEL;
- octroyer des visas sur les opérations;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- informer sur les délégations des différents ordonnateurs en dépenses, sous réserve de la transmission de l'information;
- assurer la fonction de contrôleur des engagements et des liquidations pour certains OAA (parking.Brussels, Brugel, Fonds régional bruxellois de refinancement des trésoreries communales (FRBRTC), Innoviris, SIAMU, ABAE (hub.brussels), visit.brussels, perspective.brussels (BBP), Bruxelles Prévention et Sécurité (BPS), Bruxelles Propreté (ARP)) .

Outre les missions exercées par les contrôleurs-euses, le-la Conseiller-ère expert-e assure en particulier:

### 1) La gestion générale et le pilotage :

- vous créez la programmation des objectifs et priorités, en tenant compte des objectifs stratégiques et opérationnels de BFB et du SPRB, ainsi que l'élaboration du plan opérationnel annuel (le POP);
- vous gérez la gestion de l'organisation interne, c.-à-d. l'organisation structurelle et fonctionnelle de la cellule, la gestion et le développement des ressources humaines et matérielles, l'analyse, la compréhension et le relais des besoins de la cellule auprès de la direction générale, la confection des rapports d'évaluation fonctionnelle de la cellule et assurer une politique de communication interne;
- vous encadrez et vous gérez la gestion du personnel, c.-à-d. répartir les activités entre les agents, assurer la délégation et la planification du travail, donner les instructions et motiver les membres de la cellule, veiller à ce que les besoins en formation soient assurés, avec le soutien du HR Partner de BFB, être à l'écoute des problèmes et proposer des solutions, contrôler régulièrement l'exécution des instructions et la qualité du travail réalisé, préparer et mener les entretiens de fonction et d'évaluation des agents, conseiller les agents et les accompagner activement dans l'exécution de leur travail et la résolution des problèmes rencontrés, gérer les aspects liés aux pointages, maladies, congés, bien-être, télétravail avec le soutien du correspondant RH de BFB;
- vous participez à des projets communs tel qu'assurer le contrôle interne et le développement d'outils de gestion des risques au sein de la cellule;
- vous gérez la gestion générale des activités de communication externe, de coordination et de partenariat de la cellule;
- vous gérez la gestion de la politique de communication externe et au sein du SPRB en concertation avec la Cellule de coordination de BFB (information et communication vis-à-vis de la hiérarchie, représentation de la cellule dans des réunions externes et interne, mise en avant des réalisations de la cellule);
- vous participez activement et vous représentez de la cellule au sein du Management Team de BFB.



## 2) Vos missions spécifiques :

- vous contribuez avec l'Equipe Plateforme et SAP teams au développement des reportings SAP nécessaires à la fonction du contrôle des engagements et des liquidations;
- vous contribuez au développement des reportings hors SAP pour certains OAA;
- vous participez au groupe de travail «contrôle interne»;
- vous révisez avec la personne responsable du contrôle interne de BFB, les procédures et processus du CEL;
- vous contribuez pour le CEL à la réforme de l'ordonnance organique du 26 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle (OOBCC) et par la suite à celle de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 juin 2006 relatif à l'engagement comptable, à la liquidation et au contrôle des engagements et des liquidations et , le cas échéant, d'autres arrêtés d'exécution en lien avec le CEL (c.-à-d. participer au Projet «Optimist»).

Le-la Conseiller-ère expert-e veille à se tenir au courant des développements liés à sa mission.

## Situation au sein de l'organisation

**Le contrôle des engagements et des liquidations (CEL)** consiste à vérifier la bonne application des dispositions légales et réglementaires, notamment des principes budgétaires, des règles relatives aux marchés publics ainsi que celles relatives à l'octroi de subventions.

La mission essentielle du contrôleur des engagements et des liquidations, désigné par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, est de veiller notamment à ce que les crédits budgétaires votés ne soient pas dépassés.

Le-la contrôleur-euse du CEL veille également à ce que l'imputation d'une dépense qui lui est soumise corresponde à l'allocation de base appropriée ainsi qu'au respect des procédures d'octroi des subventions ou de passation des marchés publics. En donnant son visa, il-elle marque son accord sur ces deux points majeurs.

Le visa du contrôleur est nécessaire :

- au niveau des dossiers d'engagement : l'octroi du visa d'engagement par rapport aux contrats et marchés ainsi que les arrêtés de subvention : ceux-ci ne peuvent être notifiés aux tiers qu'après le visa en engagement du contrôleur (le visa de notification du CEL est également requis).
- au niveau des dossiers de liquidation : les crédits de dépenses couvrant aussi les opérations de liquidation : le contrôleur vise également les dossiers de liquidation.

**La Cellule Contrôle des Engagements et des Liquidations**, en tant qu'organe de contrôle, est rattaché à la Direction générale de Bruxelles Finances et Budget. Son périmètre d'intervention comprend les



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Services publics régionaux de Bruxelles (les SPRB) ainsi que les Organismes Administratifs Autonomes (OAA) qui ont choisi de lui déléguer cette mission. Actuellement le CEL exerce ce contrôle sur les 4 SPRB et 10 OAA.

### Votre profil

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

#### Compétences techniques

- Vous disposez d'une connaissance approfondie de l'ordonnance organique du 26 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle (OOBCC), partie consacrée au « Contrôle des engagements et des liquidation »;
- Vous disposez d'une connaissance approfondie de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 juin 2006 relatif à l'engagement comptable, à la liquidation et au «Contrôle des engagements et des liquidations».

#### 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 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 reconnaissez les qualités des collaborateurs, vous les stimulez à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant votre propre style de leadership.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/fr/carriere/promotions> pour les définitions et informations complémentaires.

#### Atouts

- Vous disposez d'expérience dans le domaine des contrôles;
- Vous disposez d'expérience en gestion d'équipe-s;
- Vous disposez d'une expérience en matière d'utilisation de SAP.



## 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 (éventuellement précédé d'un test pratique) qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

**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 – A2CE – BM23-R

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Conseiller·ère expert·e – Juriste
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Promotion par avancement de grade*
<b>Administration:</b>	Bruxelles Mobilité
<b>Direction:</b>	Direction Support – Equipe Juridique
<b>Localisation:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

L'Equipe Juridique assure un encadrement juridique optimal de l'ensemble des directions techniques de Bruxelles Mobilité et veille au développement d'une sécurité juridique des actes, procédures et actions mises en œuvre par Bruxelles Mobilité dans l'intérêt de la Région.

En tant que **Conseiller·ère expert·e juridique** votre rôle sera spécifiquement dédié à :

La rédaction de textes réglementaires complexes :

- vous rédigez les textes législatifs et réglementaires concernant les différentes matières traitées par les directions techniques de BM en collectant les informations



auprès des directions opérationnelles si nécessaires en concertation avec les Directeurs et chefs de service;

- vous analysez les différents points à intégrer afin d'aboutir à un texte législatif complet intégrant l'ensemble des éléments au fur et à mesure. Vous suivez donc l'élaboration du texte dans toutes ses phases et apportez les modifications nécessaires;
- vous veillez à ce que le texte s'inscrive dans la législation en vigueur et soit bien structuré afin que son application future soit claire et soutienne Bruxelles Mobilité dans l'exercice de ses compétences;
- vous coordonnez les travaux de rédaction de textes juridiques;
- vous rassemblez toutes les productions dans un ensemble cohérent;
- vous soumettez, soutenez et donnez les explications des textes rédigés auprès et pour le cabinet du Ministre compétent;
- vous soutenez le cabinet du ministre compétent lors des négociations politiques au sein du gouvernement et lors de la discussion du texte au parlement;
- vous apportez les modifications nécessaires en veillant à ce que le texte s'inscrive dans la législation en vigueur, soit bien structuré et que son application future soit claire pour les matières entrant dans les compétences de Bruxelles Mobilité;
- vous assurez la veille et la cohérence des textes et vous conseillerez vos collègues de l'Equipe Juridique sur les questions de matières voirie, sécurité routière, mobilité.

La supervision de conventions :

- vous vérifiez si les conventions élaborées (par Bruxelles Mobilité ou une autre instance, bruxelloise ou non) passent le test de la législation en vigueur et permettent d'atteindre les objectifs visés (en tenant compte de la manière dont Bruxelles Mobilité exerce ces compétences à travers ses services et directions.).

La remise d'avis juridiques complexes en matière de voirie :

- en votre qualité d'expert-e, vous conseillez vos collègues juristes dans les avis qu'ils rendent sur les questions de mobilité;
- pour les questions juridiques complexes, vous rédigez un avis.

Vous travaillez en étroite collaboration avec le responsable de l'Equipe Juridique qui lui prendra de toute façon en charge la coordination générale des dossiers et des équipes.

## Situation au sein de l'organisation

**Bruxelles Mobilité** est l'une des 8 administrations du Service Public Régional de Bruxelles chargée d'aménager l'espace public et de gérer les équipements en matière de mobilité.

La **Direction Support** traite coordonne, centralise et encadre dans le respect des normes légales, les activités et processus juridiques, budgétaires, comptables et administratifs des directions de Bruxelles Mobilité.

La mission principale de l'Equipe Juridique est d'assurer un encadrement juridique optimal de l'ensemble des directions techniques de Bruxelles Mobilité ainsi que de veiller au développement



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

d'une sécurité juridique des actes, procédures et actions mises en œuvre par BM dans l'intérêt de la Région.

L'Équipe juridique s'occupe notamment :

- du suivi du contentieux juridictionnel général, du contentieux des marchés publics ainsi que du contentieux de la gestion des sinistres de Bruxelles Mobilité («volet contentieux»);
- de la rédaction de la législation et de la réglementation de Bruxelles Mobilité, en ce compris la transposition des directives européennes («volet rédactionnel ou réglementaire»);
- du développement d'une haute expertise juridique en matière de rédaction d'avis juridiques et de relecture de conventions pour les matières de Bruxelles Mobilité («volet avis et convention»).

### 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 des législations en matière de voirie.**

#### Compétences comportementales

- Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation "win-win".
- Vous vous portez responsable de l'obtention des résultats visés par votre organisation, et, à cette fin, vous vous tenez au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Vous développez et maintenez la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées.

*Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?*

*Consultez la page <https://intranet.mrbc-mbhq.intra.net/fr/carriere/promotions> pour les définitions et informations complémentaires.*

#### Atout

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

**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 – BEE23-E

---

## Informations générales

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

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

En tant que **Premier-ère attaché-e – encadrement** à la Direction de la Politique de l'Emploi, votre mission est la coordination de l'Equipe Congé-éducation payé en sens large. L'Equipe est composée d'une dizaine d'agents en charge du traitement des dossiers de remboursements aux employeurs et une personne en charge du suivi de la Commission d'agrément.

Vos taches sont les suivantes :

- vous fixez les objectifs de vos équipes, 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 équipe;
- vous participez à l'établissement, au suivi et à l'évaluation des POPs, lettres d'orientation et tableaux de bords pour votre équipe;
- vous participez activement à la préparation des budgets annuels et pluriannuels nécessaires à l'exécution des missions de votre équipe et assurer un suivi régulier du budget de l'année en cours;
- 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 assurez la coordination, la répartition et la supervision des dossiers de remboursement, du processus d'approbation des formations et des compétences liées au congé-éducation payé;
- vous favorisez un management humain et collaboratif en assurant une cohésion d'équipe et vous vous assurez que l'ensemble des collaborateurs sont dans un cycle d'évaluation;
- vous êtes le moteur du changement au sein de l'équipe en implémentant la réforme qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2024. Dans ce cadre vous assurez un soutien et une formation nécessaire à l'ensemble des membres de votre équipe;
- 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 prodiguer des conseils concrets leur permettant de progresser et de leur fixer les lignes directrices nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'équipe, de la Direction ou du Service;
- vous évaluez les procédures internes au sein de l'équipe 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

L'**Equipe Congé-éducation payé** est une des trois équipes de la **Direction de la Politique de l'Emploi** à côté de l'Equipe Economie sociale et de l'Equipe "Titres-services" de Bruxelles Economie et Emploi.

L'Equipe Congé-éducation est composée d'une dizaine de personnes, principalement des gestionnaires de dossiers, qui gèrent leurs dossiers de congé-éducation de manière autonome sous la supervision d'un coordinateur. L'évolution rapide des professions nous oblige à nous adapter et à nous recycler en permanence. Le congé-éducation permet aux travailleurs (principalement du secteur privé) de suivre une formation en cours du jour ou du soir, tout en conservant leur salaire : formation pour adultes (éducation à la promotion sociale), cours de langues, formation professionnelle, etc. L'employeur récupère une partie du salaire de l'employé auprès de Bruxelles Economie et Emploi, pour autant que certains critères soient remplis.

L'Equipe est également chargée d'analyser et d'introduire les demandes d'accréditation des organismes de formation.



## Votre profil

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

### Compétences techniques

- Vous disposez d'une connaissance approfondie de la réglementation du congé-éducation payé. (Expertise en matière du congé-éducation payé et de son application concrète tant pour les usagers (employeurs et travailleurs), les organismes de formation, Brupartners que pour vos collaborateurs.)
  - 22 JANVIER 1985. - Loi de redressement contenant des dispositions sociales, Chapitre IV, Section 6.
  - 23 JUILLET 1985. - Arrêté royal d'exécution de la section 6 \_ octroi du congé-éducation payé dans le cadre de la formation permanente des travailleurs \_ du chapitre IV de la loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales.
  - 29 JUIN 2023 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif aux modalités d'octroi du congé-éducation payé.

### 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 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 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://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/fr/carriere/promotions> pour les définitions et informations complémentaires.

### Atouts

- Vous disposez d'une expérience en gestion d'une équipe.
- Vous disposez d'une connaissance d'IMPALA.
- Vous disposez d'une expérience en matière de collaboration active avec des partenaires externes.



## 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.

**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 – BM23-Q

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Premier-ère attaché-e - support – Responsable de la maintenance
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Promotion par avancement de grade*
<b>Administration:</b>	Bruxelles Mobilité
<b>Direction:</b>	Direction Projets ouvrages d'art
<b>Localisation:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

En tant que **Responsable de la maintenance**, vos missions seront, d'une part, de définir, ordonnancer, planifier et vérifier l'avancement de l'ensemble des activités relevant de la maintenance cyclique et corrective des ouvrages et, d'autre part, d'assurer la gestion complète d'un nombre limité de projets. Cette fonction participe directement à la structuration du travail de l'équipe et, de manière très visible et concrète, à la sécurité et au bien-être des usagers et des habitants. Les plans de maintenance que vous préparez et gérez forment, avec les plannings des projets, un ensemble cohérent permettant d'assurer, au meilleur ratio coûts/bénéfices possible, la disponibilité et la sécurité des ouvrages.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Plus concrètement, vos missions en tant que Responsable du pôle maintenance seront :

- vous établissez les plans de maintenance cyclique des structures de génie civil (gros œuvre et second œuvre), des accessoires et des équipements des ouvrages gérés par Bruxelles Mobilité;
- vous mettez les plans de maintenance à jour en fonction de résultats des inspections, des diagnostics et des essais fonctionnels, des actions préventives et correctives réalisées et des plannings des projets de rénovations et de réaménagements des ouvrages, en collaboration avec le Responsable de l'équipe projets et sous la coordination du Directeur;
- vous vérifiez l'avancement des activités de maintenance réalisées par l'intermédiaire des marchés publics, directement en tant que fonctionnaire dirigeant-e ou dirigeant-e de commande ou indirectement, via les équipes de la Direction affectées à ces tâches, et donnez les instructions nécessaires au respect des plannings;
- vous vous concertez avec les responsables d'équipes afin d'organiser les équipes de pilotage et de contrôle des activités de maintenance réalisées par des tiers;
- vous participez activement aux réunions du Comité de Direction réunissant le Directeur, les responsables d'équipes et les responsables des pôles d'activités afin d'assurer le bon fonctionnement de la Direction et l'atteinte de ses objectifs.

Vous remplissez également une fonction de chef-fe de projets, de fonctionnaire dirigeant-e et de dirigeant-e de commande.

### Situation au sein de l'organisation

Actuellement composée de 16 personnes dont 1 Directeur, 8 chefs de projets et 7 contrôleurs, la **Direction Projets ouvrages d'art** est en charge de projets de construction, de remplacement, de démolition, de rénovation lourde et de réparation des ponts, viaducs, passerelles et tunnels pédestres et routiers dont Bruxelles Mobilité est le Maître d'Ouvrage.

### Votre profil

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

### Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance en matière de gestion technique d'infrastructures d'ouvrage d'art.



### 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 soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises et vous élaborez des raisonnements et concepts généraux sur base d'éléments/expériences concret(e)s.

*Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?*

*Consultez la page <https://intranet.mrbc-mbhq.intra.net/fr/carriere/promotions> pour les définitions et informations complémentaires.*

### Atout

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

### Facteurs spécifiques

- Les projets et la maintenance, notamment les réparations d'ouvrages et les remplacements d'équipements, nécessitent parfois des prestations le week-end et des prestations la nuit (phases de chantier perturbant la circulation).

### 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.

**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. BM23-S

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Premier·ère attaché·e - encadrement
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Promotion par avancement de grade*
<b>Administration:</b>	Bruxelles Mobilité
<b>Direction:</b>	Direction Véhicules & transport de marchandises - Equipe Expertise véhicules
<b>Localisation:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

En tant que **Premier·ère attaché·e - encadrement**, vous êtes le **responsable de l'Equipe Expertise véhicules** en charge des matières relatives au contrôle technique et à l'homologation des véhicules. En outre, vous serez également responsable des dernières compétences issues de la 6<sup>e</sup> réforme de l'État lorsque celles-ci seront transférées aux Régions, à savoir :

- l'agrément des installateurs de tachygraphes, limiteurs de vitesse, CNG et LPG.

Vous dirigez une équipe de 4 personnes qui doit s'agrandir de 3 nouveaux collaborateurs.

- vous planifiez les activités de l'équipe et assurez l'exécution des missions;
- vous participez à l'élaboration du plan opérationnel annuel des actions afin de remplir les missions attribuées à l'Equipe Expertise véhicules;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous veillez à l'intégration des projets et processus liés à vos compétences. Vous rédigez des projets de note, des rapports, des avis et/ou des arrêtés;
- vous développez des partenariats et vous communiquez avec des partenaires internes/externes :
  - vous veillez à développer et mettre en œuvre des relations de partenariat clé entre votre équipe et les partenaires internes ou externes;
  - vous participez à la politique d'information et de communication en interne et vis-à-vis des partenaires de la Région et du public;
  - vous représentez votre supérieur sur base des délégations convenues.
- vous vous tenez au courant de l'actualité et de l'évolution des législations, matières, techniques et méthodes en lien avec les compétences que vous gérez et implémentez des applications pratiques au sein de votre équipe;
- vous formulez toute proposition contribuant à améliorer la qualité d'exécution des travaux et services fournis : des propositions de projets, de procédures et d'organisation, notamment en ce qui concerne la répartition du travail, le traitement des dossiers et le soutien logistique;
- vous assurez l'encadrement et le management humain de votre équipe :
  - vous identifiez et affectez au mieux les compétences et talents de vos collaborateurs;
  - vous veillez au développement de leurs compétences et talents et à leur autonomisation progressive;
  - vous identifiez et valorisez les complémentarités entre les membres de votre équipe pour assurer une efficacité optimale de l'équipe;
  - vous veillez à la cohésion au sein de l'équipe;
  - vous répartissez les tâches de manière équitable selon la fonction des agents, diffusez des conseils et assurez un accompagnement personnalisé aux personnes que vous encadrez directement;
  - vous menez des entretiens de fonction et d'évaluation, en établissez les rapports et proposez des actions de développement et de progression en fonction des besoins et attentes;
  - vous veillez au bien-être des membres de votre équipe et au respect des obligations légales en la matière.
- vous collaborez à la mise en œuvre de la police régionale du SET :
  - vous apportez votre soutien dans l'élaboration de la réglementation;
  - vous participez à l'élaboration des procédures de travail en lien avec votre expertise;
  - vous formulez des propositions pour l'amélioration de l'organisation du travail;
  - vous mettez à disposition des membres de votre équipe lors des actions de contrôle organisées par la police transversale du SET.

### Situation au sein de l'organisation

La **Direction Véhicules & transport de marchandises** est une des quatre directions du **Service Exploitation & Transport de Bruxelles Mobilité**.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Elle a pour mission de permettre l'utilisation des véhicules sur la voie publique dans le respect des exigences et des normes. Elle contribue à la collecte des taxes kilométriques et à la sécurité routière en effectuant des contrôles routiers sur des véhicules de plus de 3,5T et les et les remorques de plus de 750 kg.

Bruxelles Mobilité est l'une des 8 administrations du Service Public Régional de Bruxelles chargée d'aménager l'espace public et de gérer les équipements en matière de mobilité.

Elle remplit des missions essentielles à la qualité de vie et au développement durable en Région bruxelloise :

- assurer la cohérence des visions de mobilité et d'aménagement du territoire et proposer les principes stratégiques d'aménagement
- aménager des espaces publics agréables et fonctionnels (éclairage, arbres d'alignement, œuvres d'art et fontaines)
- entretenir et rénover les voiries régionales (réparations, asphaltage, marquages routiers, épandages en hiver...) et les infrastructures de transport public
- garantir la sécurité de tous les usagers (feux tricolores, rénovation des tunnels, campagnes de sensibilisation, contrôle des auto-écoles et centres d'examen...)
- promouvoir l'usage de modes de transport durables (aménagement pour les piétons, les cyclistes et le transport public, communication)
- monitorer la mobilité bruxelloise (comptages et simulations, gestion des incidents et événements sur le réseau 24h/7j, info-traffic)
- veiller à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (ascenseurs, feux avec décompte sonore pour malvoyants, dalles podotactiles...)

Le **Service Exploitation & Transport** a pour mission d'assurer/optimiser la viabilité de la voirie par l'exploitation opérationnelle de l'usage du réseau et par l'encadrement du transport routier et de l'accès à l'utilisation des véhicules, et de contribuer ainsi à la sécurité routière.

Le Service est composé de quatre directions :

- Le Centre de Mobilité qui assure la gestion et le monitoring en temps réel et 24/7 de la mobilité sur la voirie régionale et sur la voirie soumise à la hypercoordination, en collaboration avec toutes les parties concernées, avec comme objectif d'optimiser la viabilité de la mobilité multimodale en accord avec les plans de gestion de la Région Bruxelloise.
- La Direction Coordination des Chantiers qui intègre les chantiers dans le milieu urbain et les fait coexister avec les événements, tout en garantissant la viabilité de la voirie, par l'autorisation et le contrôle de l'occupation temporaire de l'espace public ainsi que par l'apport d'expertise, l'assistance, la formation, la communication et la responsabilisation de tous les acteurs.
- La Direction Transport de Personnes qui permet le développement et l'accès au marché du Transport rémunéré privé, tout en assurant l'application de la législation, afin de contribuer à la qualité du transport des usagers et la sécurité de l'ensemble des utilisateurs de la voirie.
- La Direction Véhicules & transport de marchandises qui permet l'utilisation des véhicules sur la voie publique dans le respect des exigences et normes, par l'encadrement, l'autorisation et le



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

contrôle des différents acteurs dans le domaine de l'homologation et du contrôle technique des véhicules, de la formation à la conduite et du transport routier. Elle contribue également à la collecte des taxes kilométriques, ainsi qu'à la sécurité routière, par le contrôle du transport routier de marchandises +3,5T.

### 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 de la réglementation en vigueur en lien avec l'Equipe Expertise véhicules :**
  - **Arrêté royal du 23 décembre 1994 portant détermination des conditions d'agrément et des règles du contrôle administratif des organismes chargés du contrôle des véhicules en circulation**
  - **Arrêté royal du 15 mars 1968 portant règlement général sur les conditions techniques auxquelles doivent répondre les véhicules automobiles et leurs remorques, leurs éléments ainsi que les accessoires de sécurité**

### 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 reconnaissez les qualités des collaborateurs, vous les stimulez à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant votre propre style de leadership
- Vous 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://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/fr/carriere/promotions> pour les définitions et informations complémentaires.

### Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc 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. L'entretien (+/- 1h15) sera précédé de 15 min de préparation pour répondre à des questions relatives aux compétences techniques.

**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. BS23-I

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Premier·ère attaché·e - encadrement
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Promotion par avancement de grade*
<b>Administration:</b>	Bruxelles Synergie
<b>Direction:</b>	Service Ressources humaines – Direction Développement de l'Organisation (équipe Change & Performance Management)
<b>Localisation:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

En tant que **Premier·ière attaché·e - encadrement** au sein de la Direction Développement de l'Organisation (Service Ressources humaines) vous êtes responsable d'une équipe d'environ 3 personnes en charge de la mise en œuvre du système d'évaluation et du suivi des stagiaires statutaires au sein du SPRB.

Vous contribuez également activement à la gestion globale de cette direction en collaborant étroitement avec la responsable.

Dans le cadre de vos fonctions :

- vous veillez à une mise en œuvre optimale du système d'évaluation et du suivi des stagiaires statutaires conformément aux réglementations en vigueur pour le SPRB;



- vous veillez à utiliser le potentiel des membres de votre équipe de manière adéquate et vous répartissez les tâches de manière équitable en tenant compte du temps de travail de vos collaborateurs;
- vous donnez des orientations claires, émettez des avis et représentez votre direction dans les réunions concernant votre domaine d'expertise afin d'offrir le soutien nécessaire dans une matière techniquement complexe;
- vous assurez le suivi de tous les dossiers de recours introduits auprès de la Chambre de Recours pour ce qui concerne l'évaluation et le stage statutaire;
- vous participez activement, en collaboration avec la responsable de la Direction Développement de l'Organisation, aux projets ayant pour objet de faire évoluer le système d'évaluation vers une culture de feedback orientée développement;
- vous gérez le projet visant à disposer d'une nouvelle interface pour les cycles d'évaluation au SPRB en participant aux groupes de travail, en échangeant avec les autres institutions, en réalisant des avis critiques sur les outils proposés et en amenant des solutions alternatives;
- vous vous tenez au courant des évolutions liées à votre matière et vous entretenez des relations avec vos homologues afin de proposer des idées innovantes liées à votre matière;
- vous réalisez des reporting réguliers à destination de votre hiérarchie et de vos clients internes;
- vous définissez les objectifs de votre équipe en fonction des objectifs généraux de la Direction Développement de l'Organisation et plus largement du Service RH, mettez en place des plans d'actions et des tableaux de bord afin d'assurer l'amélioration continue des processus et des systèmes;
- 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 à votre matière;
- vous participez à des actions transversales organisées par la Direction Développement de l'Organisation et aux brainstormings avec vos collègues de l'autre cellule.

## Situation au sein de l'organisation

La **Direction Développement de l'Organisation** est une des 4 directions du Service Ressources humaines (Bruxelles Synergie). Les missions de cette direction sont l'accompagnement du management et de la ligne hiérarchique du SPRB dans son rôle de première ligne RH et le développement d'une culture managériale commune, l'accompagnement des changements et l'accompagnement à la mise en place d'une culture organisationnelle pour le SPRB.

Plus concrètement, la direction est divisée en deux équipes :

- Equipe Change & Performance Management qui a pour mission la gestion du système d'évaluation et le suivi des stages statutaires (vous serez affecté·e ici)
- Equipe Gestion de projets et accompagnement qui gère l'accompagnement de tout type de changements au sein du SPRB (déménagements, organigramme, ...), les nouvelles manières de travailler (travail hybride, ...), l'accompagnement des équipes et le soutien aux managers.



## 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 du statut du personnel régional (statutaire et contractuel) et en particulier les chapitres qui ont trait à l'évaluation et au stage.

### Compétences comportementales

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

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/fr/carriere/promotions> 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.



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. BS23-K

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Premier·ère attaché·e - support
<b>Rôle linguistique :</b>	Francophone
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Promotion par avancement de grade*
<b>Administration:</b>	Bruxelles Synergie
<b>Direction:</b>	Cellule Support Plans gouvernementaux - Equipe Coordination du Plan d'Urgence Logement
<b>Localisation:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>Info procédure:</b>	

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

En tant que **Premier·ère attaché·e – support** au sein de l'Equipe Coordination du Plan d'Urgence Logement (PUL), vous êtes «**réfèrent·e budgétaire et reporting financier – data analyst**».

Au sein d'une équipe de 4 personnes, vous êtes en charge du suivi, de l'analyse et de l'établissement des reportings en matière budgétaire et sur base de KPI préétablis pour chaque action du PUL.

Pour y parvenir, vous veillez à identifier, maîtriser et suivre :

- les différents acteurs pilotes des 33 actions du PUL;
- les modes de reporting respectifs à chacun de ces acteurs et leurs résultats;
- les enjeux des différentes parties prenantes;
- les budgets liés au logement (ligne budgétaire 25) et leurs subtilités opérationnelles;



- les politiques du logement passées et présentes, afin de maîtriser le contexte de la mise en œuvre du PUL.

En tant que responsable du reporting financier et des KPI des 33 actions, vous assurez également un suivi en temps réel des différents indicateurs disponibles afin d'anticiper les blocages éventuels pour leur obtention.

Sur base d'une analyse et bonne compréhension des enjeux logement, vous pouvez également proposer de nouveaux indicateurs pertinents ou faire évoluer ceux identifiés en amont.

Vous avez une excellente maîtrise d'Excel et des outils de planification et de reporting (MS Project, Power BI) et de l'environnement SAP.

Votre bonne connaissance du paysage institutionnel en Région de Bruxelles Capitale vous permet de mettre les résultats du PUL dans le contexte budgétaire global de la Région et de faire des propositions d'amélioration en ce domaine.

Parallèlement aux tâches décrites ci-dessus, vous assurez une veille législative et technique dans le domaine du logement et des finances en RBC, et vous rédigez les notes de vulgarisation utiles à vos collègues et partenaires. Vous êtes également à même d'assumer temporairement, en appui, des tâches de consultance auprès des partenaires du PUL.

Vous êtes à l'aise avec la rédaction de PV et de notes de synthèses pour les différents projets suivis par l'Equipe Coordination du Plan d'Urgence Logement.

Votre fonction est un pilier du travail de cette Equipe et vous veillez à partager les résultats de votre travail en temps réel avec l'ensemble de l'équipe.

Par votre bonne connaissance de l'administration, vous soutenez la coordination de l'Equipe dans le respect et la bonne application des procédures en vigueur.

## Situation au sein de l'organisation

La **Cellule Support aux Plans gouvernementaux** a été initialement créée au sein de **Bruxelles Synergie** pour assurer la coordination et le support administratif dans le cadre de la négociation de la conclusion et de la mise en œuvre du Pacte de Croissance urbaine durable (PCUD).

Le 16 juin 2015, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, les Collèges des Commissions communautaires et les acteurs socio-économiques bruxellois ont adopté le texte fondateur de la Stratégie 2025.

Sur cette base, la Cellule sera désormais responsable de la coordination générale de la mise en œuvre de la Stratégie 2025 pour Bruxelles «Un nouveau dynamisme économique pour la Région», en soutien au Ministre-Président et au Ministre de l'Economie et de l'Emploi.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Pour plus d'information concernant la Stratégie 2025 cliquez sur ce lien : <http://strategie2025.brussels/>

Plus précisément, l'Equipe Coordination du Plan d'Urgence Logement, au sein de laquelle le poste est à pourvoir, est une Delivery Unit instaurée pour la mise en œuvre du Plan d'Urgence Logement, qui a fait l'objet d'une décision du Gouvernement le 24/03/2021.

Pour plus d'information concernant l'Equipe Coordination du Plan d'Urgence logement, cliquez sur ce lien : [Plan-Urgence-Logement\\_DEF.pdf \(nawalbenhamou.brussels\)](#)

### 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

- **Vous disposez d'une connaissance approfondie du Plan d'Urgence Logement et de son suivi budgétaire** (Décision n° GRBC-NB-34.7031, 17/12/2020).
- **Vous maîtrisez les outils de gestion de données, reporting et de planification (Excel, Power BI, etc.)**

#### Compétences comportementales

- **Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives**
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/fr/carriere/promotions> 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. L'entretien (+/- 1h15) sera précédé de 1 heure de préparation pour un cas pratique et répondre à des questions relatives aux compétences techniques.

**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), 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. BS23-L

---

## Informations générales

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

### Info fonction:

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

## Description de la fonction :

En tant que **Premier·ère attaché·e - support** au Staff et membre de la Cellule Pilotage qui incarne la continuité des Secrétaires généraux, vous serez amené·e à exercer des missions générales, des missions normatives et des missions spécifiques.

Dans le cadre des missions générales qui vous auront été attribuées, vous serez amené·e à :

- soutenir les Secrétaires généraux dans l'exercice de leurs compétences et responsabilités;
- gérer des projets et des programmes transversaux et à grandes échelles au niveau de l'administration, de l'institution et la Région (comme par exemple le programme OPTIris ou autre). Vous gérez les équipes et le bon déroulement du projet/programme. Pour ce faire, vous entretenez des contacts



réguliers avec les différents acteurs : au sein du SPRB, au sein des autres entités régionales et aussi avec le politique. Vous assurez la préparation et le suivi des différentes réunions liées au projet/programme et en assurez la coordination générale (Stakeholder management);

- assurer pour vos matières le suivi global de la note d'orientation, du plan stratégique du SPRB et du suivi et de la mise en œuvre du plan stratégique et des décisions du Conseil de Direction.

Dans ce cadre, vous jouerez un rôle de facilitateur entre les directions et les responsables d'unité administrative (RUA) et les Secrétaires généraux. Lorsque plusieurs directions ou RUA sont parties prenantes au traitement d'un même dossier, vous pourriez être appelé-e à renforcer une plus grande collaboration transversale entre les différents acteurs concernés. Sous réserve du mandat qui vous aura été conféré, vous exercerez ainsi une mission essentielle dans la réalisation d'un résultat final en facilitant et simplifiant la prise de décision des Secrétaires généraux;

- réunir les informations, les étudier, interpréter et les traiter afin de rédiger des rapports, formuler des propositions et des avis et conseils fondés et ce, à l'attention des Secrétaires généraux;

- superviser l'intégration des projets et des processus liés à son-ses domaine-s d'activité-s, le traitement des données pour assurer l'application d'un traitement cohérent et uniforme des dossiers au sein de l'unité administrative et même au niveau de l'administration Bruxelles Synergie, du SPRB voire de la Région.

Via l'organisation et l'animation des réunions du management team de BSYN, vous jouez un rôle crucial dans la mise en œuvre d'une optimisation du fonctionnement de BSYN. Ainsi vous êtes amené-e à collecter l'information concernant les besoins actuels et futurs afin d'aider à la planification et la gestion de la modernisation et à l'innovation, pas seulement au sein de l'unité administrative mais aussi de l'administration Bruxelles Synergie, du SPRB voire de la Région;

- représenter les Secrétaires généraux ces derniers lors d'évènements officiels, en interne ou à l'extérieur ou dans le cadre du suivi de dossiers spécifiques au sein de différents réseaux;

- assurer le suivi des politiques menées dans les administrations qui composent le SPRB, en développant des relations de partenariat clé;

- contribuer activement à la structuration des relations entre l'administration et la sphère politique;

- coordonner l'exécution des dossiers en participant à la définition, la planification, la supervision et au contrôle de l'exécution des missions;

- collaborer activement à l'évaluation des actions et objectifs, dans les matières que vous traitez vous-même mais également des matières que vous êtes amené-e à suivre pour les Secrétaires généraux, au niveau de BSYN, du SPRB ou même de la Région.



Dans le cadre des missions normatives qui vous auront été attribuées, vous serez amené-e à exécuter des missions dans le respect des conditions fixées par les dispositions législatives ou réglementaires y afférentes.

Des missions spécifiques peuvent également vous être attribuées par les Secrétaires généraux en matière de gestion, suivi, rapportage, projets transversaux.

## Situation au sein de l'organisation

**Bruxelles Synergie (BSYN)** réunit l'ensemble des services d'intérêt général du Service public régional de Bruxelles (SPRB) et garantit la maîtrise et la cohérence générale du fonctionnement et des actions du SPRB.

La **Cellule Pilotage de Bruxelles Synergie** joue un rôle central dans l'articulation de cette administration, particulièrement pour ce qui concerne les dossiers présentant une dimension transversale ou nécessitant un arbitrage.

Les membres de la Cellule Pilotage sont chargés de soutenir la Secrétaire générale et le Secrétaire général adjoint dans la réalisation des objectifs qui leur ont été conférés par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, et plus particulièrement dans le suivi et la mise en œuvre des plans stratégiques et de la politique du Gouvernement.

Dans ce cadre, ils sont appelés à jouer un rôle subtil et stratégique de facilitateurs. Collaborant sur des sujets divers et parfois au centre de l'actualité, ils sont amenés à exercer une fonction variée, dynamique, passionnante et pleine de défis avec beaucoup de possibilités de prendre des initiatives, de travailler en équipe et de faire preuve de proactivité et de créativité. Cette fonction permet également d'entretenir de nombreux contacts avec des partenaires 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 disposez d'une très bonne connaissance en gestion de projets.



## Compétences comportementales

- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- **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 avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et vous convainquez un public.**
- 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://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/fr/carriere/promotions> 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.

**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 – rang A2 – ref. BS23-J

---

## Algemene info

<b>Functie:</b>	Eerste attaché - kaderbetrekking
<b>Taalrol:</b>	Nederlandstalig
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	1
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Bevordering door verhoging in graad*
<b>Bestuur:</b>	Brussel Synergie
<b>Directie:</b>	Beheer en aantrekken van talenten – cel werving en selectie
<b>Locatie:</b>	Iris Tower – Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
<b>Info procedure:</b>	

### Info functie:

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

## Beschrijving van de functie:

De dienst Human Resources is op zoek naar een **Eerste attaché – Kaderbetrekking (A2)** om de activiteiten in verband met de tewerkstelling van het personeel bij de GOB te **coördineren: de indienstneming van contractuele medewerkers, mobiliteitsprocedures, bevorderingen, overgangen naar een hoger niveau, jobstudenten, stagiairs, enz., maar ook de aanwerving van statutaire personeelsleden, in nauwe samenwerking met talent.brussels.**

Je neemt de leiding over een team van ongeveer 10 personen en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke van de directie aantrekken en beheren van talenten. Je levert een actieve bijdrage aan het algemene beheer van de directie door nauw samen te werken met de stafdienst ervan.



Deze functie houdt de volgende taken in:

- Je organiseert de wervingen door wervingsplannen op te stellen, de wervingen te plannen en nauw samen te werken met talent.brussels. Bij het vervullen van deze opdracht hou je rekening met de interne situatie bij de GOB en de situatie op de arbeidsmarkt in het algemeen, om binnen redelijke termijnen kwaliteitsvolle aanwervingen te kunnen verrichten. In dat verband werk je met name mee aan de ontwikkeling van de employer branding;
- Je volgt de ontwikkelingen in je vakgebied nauwgezet op en onderhoudt relaties met je ambtgenoten om de vernieuwingen in je vakgebied te implementeren;
- Je bepaalt de doelstellingen voor je team, rekening houdend met de algemene doelstellingen van de directie Aantrekken en beheren van talenten en bij uitbreiding van de dienst HR, en je implementeert actieplannen en boordtabellen met het oog op een permanente verbetering van de processen en systemen;
- Je bent verantwoordelijk voor de verschillende selectieprocedures (externe contractuele selectie, interne mobiliteit, bevorderingen, jobstudenten, stagiairs, beroepsaanpassingsovereenkomst, enz.);
- Je rapporteert regelmatig aan je hiërarchie en aan je interne klanten;
- Je geeft duidelijke richtlijnen en verleent advies met betrekking tot je expertisedomein om zo de nodige ondersteuning te bieden in een technisch complexe materie;
- Je verschaft je je teamleden doorlopend opleiding, ondersteuning en begeleiding om hun competenties te ontwikkelen en hun zelfstandigheid te bevorderen;
- Je evalueert je teamleden en waakt over hun welzijn;
- Je coördineert alle aangelegenheden met betrekking tot je vakgebied.

## Situering binnen de organisatie

De directie beheer en aantrekken van talenten werft nieuw talent aan en moedigt alle personeelsleden aan zich gedurende hun hele loopbaan te blijven ontwikkelen dankzij een geïntegreerd beleid op het vlak van onthaal, opleiding, loopbaanbegeleiding, mobiliteit en bevordering. De juiste persoon op de juiste plaats op het juiste moment. De directie streeft dit principe na en heeft als doel de (kandidaat-)personeelsleden groeimogelijkheden te bieden.

De cel werving en selectie is hoofdzakelijk verantwoordelijk voor de aanwerving van personeelsleden: statutaire aanwervingen (in samenwerking met talent.brussels) of contractuele aanwervingen, interne mobiliteit, intraregionale mobiliteit, externe mobiliteit, bevorderingen naar een hogere graad of hoger niveau, enz. De cel zorgt daarnaast voor het onthaal van de nieuwkomers.





## Je profiel

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

### Technische competenties

- Je hebt een grondige kennis van het gewestelijke (statutaire en contractuele) personeelsstatuut, en in het bijzonder van de hoofdstukken die betrekking hebben op de selectie- en loopbaanprocedures en van het regeringsbesluit van 20 april 2023 betreffende de interne mobiliteit, de intraregionale mobiliteit en de externe mobiliteit.

### Gedraggerichte vaardigheden

- **Je denkt vernieuwend door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen.**
- Je beheert tijd, kosten, activiteiten en middelen en volgt ze op.
- **Je stuurt (multidisciplinaire) teams aan in de richting van de organisatiedoelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten.**
- Je 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?

Surf naar de pagina <https://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/nl/loopbaan/bevorderingen-en-overgangen> voor de definities en meer 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), technische kennis en gedraggerichte competenties worden geëvalueerd.



De GOB heeft besloten dat de mondelinge proeven ofwel virtueel kunnen worden afgenomen, via de applicatie Teams (let op: dit zullen videogesprekken zijn, dus een webcam is vereist), ofwel fysiek.

**3. Resultaat: voorlopige rangschikking**

- Op basis van je schriftelijke kandidatuur en het selectiegesprek beslist de bevorderingscommissie of je geschikt wordt geacht voor deze betrekking. Indien er meerdere kandidaten geschikt zijn, worden deze gerangschikt op basis van hun behaalde resultaten.
- Vervolgens wordt de rangschikking samen met de motivatie ervan voorgelegd aan de directieraad.
- Het resultaat wordt je meegedeeld per brief. Je krijgt 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 meegedeeld.
- Vervolgens wordt het dossier naar de regering gestuurd, die over de bevordering zal beslissen.