

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

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

**1 NEDERLANDSTALIGE / 1 NÉERLANDOPHONE**

**16 FRANSTALIGE / 16 FRANCOPHONES**

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

#### **BRUXELLES MOBILITÉ**

- **Référence BM23-D** : Direction Entretien (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BM23-F** : Direction Projets Voiries (dans le rôle linguistique francophone)

### **A3 – DIRECTEUR·ICE - FR**

#### **BRUXELLES SYNERGIE**

- **Référence BS23-A** : Direction Affaires juridiques (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS23-B** : Equal.Brussels (dans le rôle linguistique francophone)

#### **BRUXELLES ECONOMIE ET EMPLOI**

- **Référence BEE23-A** : Direction de la Coordination des Finances (dans le rôle linguistique francophone)

### **A2 – CONSEILLER·ÈRE-EXPERT·E - FR**

#### **LOGEMENT**

- **Référence BL23-B** : Direction Affaires juridiques Logement (dans le rôle linguistique francophone)

## A2 – PREMIER·ÈRE ATTACHÉ·E - FR

### BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX

- **Référence BPL23-A** : Cellule Support de l'administration (dans le rôle linguistique francophone)

### BRUXELLES MOBILITÉ

- **Référence BM23-A** : Service Exploitation et Transport (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BM23-B** : Direction Transport de personnes (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BM23-C** : Direction véhicules et transport de marchandises (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BM23-E** : Direction Mobilité et Sécurité routière (dans le rôle linguistique francophone)

### BRUXELLES LOGEMENT

- **Référence BL23-A** : Direction Etudes et Subventions (dans le rôle linguistique francophone)

### BRUXELLES FINANCES ET BUDGET

- **Référence BFB23-A** : Direction générale (dans le rôle linguistique francophone)

### BRUXELLES SYNERGIE

- **Référence BS23-C** : Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS23-D** : Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS23-E** : Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)

## **A2 – EERSTE ATTACHÉ - NL**

**BRUSSEL FINANCIËN EN BEGROTING**

- **Referentie BFB23-B** : Directie Begroting (in de Nederlandse taalrol)



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

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère. Ingénieur·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 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'équipe 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 tricolores et ses dépendances de Bruxelles Mobilité.

### **Vous êtes responsable de la coordination de l'équipe feux:**

- Vous assumez la coordination quotidienne des activités de l'équipe et surveillez l'exécution qualitative des tâches administratives et opérationnelles ;
  - o Vous donnez des instructions claires et précises et fixez des délais d'exécution à vos collaborateurs ;



- Vous contrôlez régulièrement le travail et les résultats de vos collaborateurs et corrigez si nécessaire.
- Vous veillez à l'application correcte et régulière des instruments de planification, de gestion, de contrôle et d'évaluation ;
- Vous encouragez la coopération et le travail d'équipe ;
- Vous préparez les rapports de fonction et d'évaluation et proposez des formations en fonction des besoins en collaboration avec les responsables de cellule ;
- Vous vous efforcez de résoudre les conflits et les tensions identifiés ;
- Vous consultez régulièrement les membres de votre équipe, notamment sur des sujets cruciaux pour l'organisation.

**Vous suivez les projets gérés par l'équipe feux :**

- Vous supervisez les dossiers traités par votre équipe en vue d'assurer un traitement cohérent et uniforme dans le respect des règlements, des procédures et des aspects techniques/scientifiques ;
- Vous élaborez, le cas échéant, des solutions alternatives appropriées et justifiées (techniquement/scientifiquement) ;
- Vous assurez la continuité et la diffusion de l'ensemble des cahiers des charges du "team feux" :
  - Vous établissez, le cas échéant, certains cahiers des charges ;
  - Vous suivez les autres cahiers des charges des marchés publics de travaux/services de l'équipe feux ;
- Vous collaborez à la redéfinition ou à l'optimisation des procédures de travail ;
- Vous rédigez des synthèses, des notes de conception, ainsi que des rapports, des plans, des avis et des textes réglementaires, relatifs aux projets gérés par votre équipe ;
- 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 êtes responsable de la réalisation des grilles de feux :**

- Vous garantissez la continuité de la production des grilles de feux et leur conformité ;
- Vous veillez à la coordination entre la grille de feux et l'installation extérieure (projets, chantiers, déviations,...) ;
- Vous veillez à l'intégration des éléments sécurité et mobilité venant d'autres directions de Bruxelles Mobilité dans les grilles de feux ;
- Vous suivez tous les projets qui ont une influence sur les grilles de feux (avanti, centrale de feux, gestion dynamique,...) ;
- Vous garantissez la continuité de connexion des contrôleurs de trafic à la centrale de feux ;
- Vous veillez, pour la centrale de feux, à la cohérence entre la gestion des grilles de feux, les utilisateurs et les technologies.



**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, en tant qu'expert, de tous les projets (internes et externes) pour les aspects liés aux actifs gérés et entretenus par l'équipe feux ;
- Vous donnez des avis sur la matière des feux ;
- Vous représentez votre cellule sur base de délégations convenues.

### Situation au sein de l'organisation

Au sein du Service Maintenance 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.

La **cellule 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 de la programmation des carrefours à feux.**
- Vous disposez d'une connaissance approfondie du code de la route et du code du gestionnaire.

### Compétences comportementales

- Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- Vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?





Consultez la page <https://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 – BM23-F

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère Ingénieur·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 Mobilité                                |
| <b>Direction:</b>                      | Projets Voiries – Cellule Grands Projets          |
| <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 :

Vous coordonnez le travail d'une équipe de 15 chef·fe·s de projet.

Les chef·fe·s de projet assurent la gestion de certains projets d'aménagement de voiries (depuis l'étude jusqu'à la réalisation). Il s'agit notamment de réaliser des aménagements cyclables, des aménagements d'espaces publics, des extensions du réseau pour les trams et des aménagements permettant de garantir et d'améliorer la régularité et la vitesse des transports publics de surface (bus et tram).





En tant que Premier·ère Ingénieur·e et coordinateur·rice de cette équipe :

- Vous assurez l'encadrement quotidien des agent·e·s de votre cellule ;
- vous collaborez à l'élaboration des plans pluriannuels d'investissements des Espaces Publics pour l'aménagement de voiries (PPI EP) et en assurez le contrôle du suivi ;
- vous répartissez les chantiers auprès des différents chef·fe·s de projets ;
- vous conseillez les chef·fe·s de projet quant à la définition des projets de voiries ;
- vous intervenez, le cas échéant, dans la mise au point du projet avec le bureau d'études ;
- vous validez la proposition de budget et de planification du projet soumise au Directeur ;
- vous apportez votre expertise aux chef·fe·s de projets dans la rédaction des dossiers d'adjudication (Cahier des charges, métrés, estimations, ...) et le suivi de la bonne exécution du chantier tant sur le plan technique que humain, administratif et financier ;
- vous êtes tant leader que manager et coach afin de permettre le développement des compétences de vos collaborateurs. Vous donnez du sens à l'exécution des tâches de vos collaborateurs ;
- vous veillez à ce que l'ensemble des mesures de management orienté humain (descriptions de fonctions et entretiens d'évaluations, feed-back, recadrage positif, etc...) soit mené dans les temps.

Facteurs spécifiques liés à cette fonction : Certains chantiers nécessitent la présence du·de la chef·fe de cellule pendant le week-end ou la nuit. Vous êtes également parfois amené·e à accompagner/remplacer le·la chef·fe de projet lors des réunions publiques qui se font généralement en dehors des heures de bureau. Il faut également savoir que la charge psychosociale est importante dans cette fonction et cela est dû aux différentes relations avec riverains, politique, police, etc.

## **Situation au sein de l'organisation**

**Bruxelles Mobilité** est l'une des 8 administrations du Service Public Régional de Bruxelles et est plus spécifiquement chargée:

- d'assurer la cohérence des visions de mobilité et d'aménagement du territoire en proposant les principes stratégiques d'aménagement.
- d'aménager des espaces publics agréables et fonctionnels (éclairage, arbres d'alignement, œuvres d'art et fontaines).
- d'entretenir et de rénover les voiries régionales (réparations, asphaltage, marquages routiers, épandages en hiver...) et les infrastructures de transport public.
- de garantir la sécurité de tous les usagers (feux tricolores, rénovation des tunnels, contrôle des auto-écoles et centres d'examen...)



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- de promouvoir l'usage de modes de transport durables (aménagements pour les piétons, les cyclistes et le transport public, communication)
- de monitorer la mobilité bruxelloise (comptages et simulations, gestion des incidents et événements sur le réseau 24h/7j, info-traffic)

**Le service Construction** est le maître d'ouvrage par excellence de la voirie en Région Bruxelles Capitale et principalement de la voirie régionale et de ses dépendances. **Il conçoit, construit et rénove des voiries et des ouvrages d'art de qualité et durables, tout en apportant une expertise régionale à la communauté des constructeurs.**

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

**La Direction Projets Voiries conçoit, construit et réaménage, en coordination avec les acteurs externes, les voiries (principalement régionales) de manière fonctionnelle, esthétique, durable et sûre** dans le cadre de la programmation budgétaire pluriannuelle et dans le respect des plans et règlements régionaux.

La Direction développe également le réseau des itinéraires cyclables. Elle est particulièrement attentive au cheminement des piétons et en particulier des personnes à mobilité réduite.

### 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 méthode de suivi de projet Prince 2 en ce compris des procédures administratives dans le cadre de la passations de marché public et de l'obtention des autorisation pour un projet de rénovation voirie**

#### 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 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 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.



# Offre d'emploi Promotion – A3 – BS23-A

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Directeur-ric                                     |
| <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>                      | Direction des Affaires Juridiques                 |
| <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 **Directeur-ric** de la Direction des Affaires Juridiques de Bruxelles Synergie, **vous dirigez la Direction afin de planifier, organiser et coordonner la gestion de l'équipe de juristes et de la Chancellerie du SPRB.**

Concrètement, vous assurez donc la gestion générale et le pilotage de la direction :

- Gestion de l'organisation interne de la direction et des cellules : organisation structurelle et fonctionnelle de la direction, gestion et développement des ressources humaines et matérielles, analyse, compréhension et relais des besoins de la direction auprès du secrétariat général, rapports d'évaluation fonctionnelle de la direction, politique de communication interne au sein de la direction ;
- Encadrement et gestion du personnel de la direction et des cellules : répartir les activités entre les agent-e-s, délégation et planification du travail, donner les instructions et motiver les



membres de sa direction, veiller ce que les besoins en formation soient assurés, avec le soutien du correspondant RH de BSYN, 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 agent-e-s, conseiller les agent-e-s 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, avec le soutien de ses adjoints et du correspondant RH de BSYN ;

- Gestion des processus : cartographie et recherche d'amélioration continue dans les processus de la direction avec le soutien de la Qualité ;
- Programmation : objectifs et priorités de la direction, en tenant compte des objectifs stratégiques des Secrétaires généraux et du SPRB, élaborer le POP de la direction ;
- Suivi budgétaire et approbation des dépenses ;
- Participation active et représentation de la direction au sein du Direction Team de BSYN

Une attention particulière sera portée à la réalisation et la bonne mise en œuvre du plan stratégique intégré du SPRB et du programme OPTIris.

## Situation au sein de l'organisation

**La Direction Affaires juridiques de Bruxelles Synergie** s'organise actuellement autour des matières juridiques et de la Chancellerie du SPRB :

- Matières juridiques :
  - "compliance" du SPRB, et de Bruxelles Synergie plus singulièrement, pour tous les aspects qui ne relèvent pas d'autres DG (sous forme d'avis) ;
  - suivi du contentieux juridique de Bruxelles Synergie ;
  - appui en matière de rédaction de textes législatifs et règlementaires
  - validation des procédures de marché publics (Cahier spécial des charges et décisions motivées d'attribution) pour Bruxelles Synergie et toute autre DG qui en fait la demande
  - contribution à des programmes et projets transversaux de grande ampleur tels que le programme Brussels Helps Ukraine et OPTIris.
- Chancellerie du SPRB :
  - Secrétariat du COCOBA
  - Coordination des réponses aux questions parlementaires
  - Indicateur courrier

Les juristes de la DAJ sont amenés, dans les matières juridiques qu'ils ont choisies, à intervenir le cas échéant sous forme d'avis, dans le cadre du contentieux ou en légistique.



## 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 comportementales

- Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources.
- 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 accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://intranet.mrbc-mbhc.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 – A3 – BS23-B

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Directeur-ric                                     |
| <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>                      | equal.brussels                                    |
| <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 :

**Le·La Directeur-ric dirige la direction equal.brussels afin de planifier, organiser et coordonner la gestion de l'équipe et assure la bonne exécution des tâches liées aux missions de la direction.**

Concrètement, vos tâches sont les suivantes :

- Vous planifiez les activités liées aux missions d'equal.brussels et développez une stratégie pour les missions de la direction, en particulier la rédaction et le respect de la note d'orientation, des plans d'action thématiques, des plans opérationnels et des lettres d'orientation, suite à la déclaration de politique du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale ;





- Vous assurez la gestion et l'encadrement des agent.e.s d'equal.brussels: gestion des ressources humaines, organisation du travail, détermination des objectifs individuels et collectifs, accompagnement des collaborateurs.trices dans leur travail, développement des compétences de chacun.e, évaluation des agents et du travail fourni ;
- Vous veillez à ce que le fonctionnement de la direction soit impeccable d'un point de vue administratif et budgétaire. Vous serez responsable de la gestion du budget d'equal.brussels, ainsi que de la bonne préparation et exécution des marchés publics lancés par la direction.
- Vous représentez votre équipe en interne au sein des organes de concertation et de direction et auprès des partenaires externes, notamment le cabinet de la Secrétaire d'Etat à l'égalité des chances ;
- Enfin, vous véhiculez les valeurs d'un service public de qualité, en collaborant à une gestion rigoureuse, qualitative et professionnelle des missions de la direction.

## Situation au sein de l'organisation

**equal.brussels** veut établir l'égalité des chances pour l'ensemble des habitant.e.s, des visiteur.se.s et des travailleurs.euses de la Région de Bruxelles-Capitale, sans distinction de sexe, d'identité de genre, d'origine ethnique ou culturelle, d'orientation sexuelle, de handicap éventuel ou d'origine ou situation sociale.

equal.brussels veille donc à ce que la dimension de l'égalité des chances soit prise en compte dans toutes les politiques, afin que les besoins spécifiques des différents groupes cibles de l'égalité des chances soient toujours pris en compte. Pour cela, equal.brussels travaille en collaboration avec de nombreux services internes et régionaux. En outre, equal.brussels met en place des campagnes de sensibilisation et d'autonomisation à grande échelle, coordonne divers plans d'action régionaux et soutient la société civile par le biais d'une politique de subventions pour des initiatives concernant :

- Le genre
- Les violences liées au genre
- L'accessibilité et le handicap
- Les droits des personnes LGBTQI+
- La diversité ethnique et culturelle
- La lutte contre les discriminations

equal.brussels est aussi responsable du bon déroulement des tests égalité des chances.

La direction participe activement aux travaux interfédéraux et internationaux en rapport avec l'égalité des chances (plans interfédéraux, groupes de travail internationaux, rapportages...)

Vous aurez l'occasion de travailler avec une équipe motivée, compétente et expérimentée dans ces matières.

equal.brussels fait partie de Bruxelles Synergie et relève directement des Secrétaires généraux.



## 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 des politiques de mainstreaming de l'égalité des chances

### Compétences comportementales

- **Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources.**
- 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 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 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 – A3 – réf. BEE23-A

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Directeur-ric                                     |
| <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 coordination et des finances      |
| <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 :

Le directeur-ric dispose d'une très bonne connaissance des compétences gérées au sein des différentes directions de Bruxelles Economie et Emploi (BEE) et spécifiquement celles de la direction de la coordination et des finances. Cette dernière est composée :

- **de la cellule juridique** qui est notamment chargée :
  - de la rédaction des textes juridiques qui concernent des matières transversales ou Economie ou Emploi ;
  - du traitement des amendes administratives et du suivi des contentieux en matière d'hébergement touristique.
- **de la cellule finances et budget** qui est chargée:
  - des procédures liées aux engagements, aux liquidations et aux recettes ;
  - du monitoring et du reporting budgétaire.



- **de la cellule ICT** qui planifie et coordonne les différents projets informatiques et assure le support des outils utilisés par les différentes directions opérationnels au sein de BEE.
- **de la cellule communication** qui est chargée de la promotion externe et interne des projets et actions réalisés par BEE. Elle dispose d'un site web et d'autres canaux pour en assurer la visibilité.

En tant que Directeur-riche de la Direction de la coordination et des finances, les tâches suivantes font partie de vos fonctions :

- Vous assurez la **gestion générale** et le pilotage de la direction, en tenant compte des objectifs stratégiques de BEE. Vous veillez à ce que les objectifs fixés pour la Direction soient atteints, en particulier vous assurez la préparation d'un POP annuel et son suivi. Vous faites régulièrement rapport à la hiérarchie et vous signalez certains problèmes ou identifiez d'autres points à améliorer. Vous cherchez l'amélioration continue pour les processus de la direction.
- Vous assurez l'encadrement et la **gestion du personnel** de la direction (environ 40 personnes) : assurer les délégations et la planification du travail, donner les instructions et motiver les collaborateurs de sa direction, évaluer les responsables des équipes et des personnes clés dans les délais prévus, veiller à ce que les besoins en formation soient assurés, avec le soutien de votre correspondant RH, être à l'écoute des problèmes et proposer des solutions, contrôler régulièrement l'exécution des instructions et la qualité du travail réalisé.
- Vous coordonnez le travail de la **cellule contrôle de gestion et contrôle interne** de BEE qui assiste les différentes directions de BEE dans le cycle de contrôle de gestion (lettres d'orientation, plan opérationnels...) et est responsable du contrôle interne.
- Vous veillez à la bonne tenue du suivi **budgétaire** des allocations de base et crédits gérés par votre direction ;
- Vous développez des **réseaux** de relation avec des partenaires clés au sein de BEE, du SPRB et d'autres organismes ;
- Vous supervisez la **communication** interne au sein de la direction ;
- Vous **représentez**, en concertation avec la Directrice Générale, la direction dans des réunions bilatérales avec les autres RUA et/ou les deux directeurs chef de service ainsi que les réunions transversales au sein de BEE (management meeting) et du SPRB.

## Situation au sein de l'organisation

La Direction de la coordination et des finances (DIRCOF) est une des 7 directions de Bruxelles Economie et Emploi .

Cette direction est la direction transversale qui assiste le Directrice Générale de BEE dans sa coordination et dans la gestion de l'administration. Elle vient en soutien des autres directions et assure toutes les compétences de gestion transversale, comme entre autres la communication, l'IT, le suivi juridique, les ressources humaines, le contrôle de gestion et le contrôle interne, les finances et le budget ou la gestion des questions parlementaires.



## 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 connaissance de base budgétaire et juridique lié aux compétences de Bruxelles Economie et Emploi.

### Compétences comportementales

- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et vous impliquez les membres de l'équipe ;
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://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 – A2CE – réf. BL23-B

---

## 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 Logement   |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Affaires Juridiques Logement (DAJL) – Cellule    |
| <b>Localisation:</b>                   | Juristes 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 assurez un conseil juridique auprès d'interlocuteurs internes et externes à Bruxelles Logement (BL), vous soutenez l'administration dans ses projets et assistez le Cabinet de tutelle dans le travail législatif.

Vous veillez à la bonne exécution des missions de la direction et vous assurez l'encadrement des agents de la DAJL.

Vos missions :

- Participer à la planification, au suivi et à l'évaluation des objectifs stratégiques et opérationnels via les outils du contrôle de gestion (plan opérationnel, lettre d'orientation, KPI...);





- Répartir les tâches des agents de la DAJL de manière équitable selon leur fonction, les conseiller et assurer un accompagnement personnalisé ;
- Assurer une bonne politique d'information et de communication au sein de la DAJL et vis-à-vis des partenaires internes et externes qui bénéficieront aussi de vos conseils et expertise ;
- Rédiger des projets de notes, des rapports, des avis, des réponses à des questions parlementaires et des projets de textes réglementaires ;
- Représenter la DAJL ou BL lors de réunions de travail avec d'autres unités administratives ou organismes ;
- Participer à la création d'un réseau transversal de juristes au sein de BL. Initier et/ou suivre les collaborations juridiques au sein de BL et avec des juristes du SPRB ;
- Coordonner la mise en place du secrétariat de la Commission paritaire locative (CPL) et veiller à la bonne exécution de ses missions ;
- Superviser et traiter les recours introduits devant le fonctionnaire délégué prévus par le Code du Logement. Maîtriser donc les enjeux de la lutte régionale contre les logements insalubres, les logements inoccupés, la discrimination à la location, la mise en œuvre du droit de gestion publique et les aides/allocations au logement ;
- Superviser et traiter le travail législatif en matière de logement, en priorité dans le cadre du « Plan d'Urgence Logement » du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale (<https://nawalbenhamou.brussels/pul-fr/>) ;
- Accompagner et approuver les actes de procédures des avocats de la Région devant le Conseil d'Etat et les Cours et Tribunaux (Transmettre le dossier de pièces aux avocats en charge de la défense de la Région, suivre les calendriers de procédures, répondre à leurs questions, au besoin après avoir interrogé les services internes compétents, relire les écrits de procédures et valider/proposer les options de défense pour les dossiers) ;
- Superviser les conseils donnés aux citoyens en matière de bail d'habitation, actuellement et dans le cadre de la prochaine grande réforme du Code bruxellois du Logement (<https://logement.brussels/code-bruxellois-du-logement/>) ;
- Se tenir au courant de l'évolution des législations, matières et/ou techniques relatives à la fonction et suivre les évolutions intéressantes dans la jurisprudence.

## **Situation au sein de l'organisation**

La Direction Affaires Juridiques Logement est une direction juridique transversale à Bruxelles Logement. Elle compte 7 juristes (dont une coordinatrice) et un agent administratif. Le recrutement d'un second agent administratif est en cours.

Ses missions premières sont l'instruction des recours administratifs organisés par le Code du Logement et ses arrêtés d'exécution et l'accompagnement des avocats désignés pour défendre les intérêts de la Région devant les Cours et Tribunaux.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Elle assure un conseil juridique auprès d'interlocuteurs internes et externes à Bruxelles Logement. Elle soutient Bruxelles Logement dans ses projets et assiste le Cabinet de tutelle dans le travail législatif. Elle est interlocuteur privilégié en matière de bail.

### Votre profil

**Attention : votre motivation et les compétences techniques 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 recours administratifs organisés par le Code du Logement et ses arrêtés d'exécution ;**
- **Vous avez une connaissance approfondie du processus législatif.**

#### Compétences comportementales

- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et vous impliquez les membres de l'équipe ;
- Vous identifiez les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborez des alliances stratégiques.

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 – BPL23-A

---

## Informations générales

|  |  |
|--|--|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère attaché·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 Pouvoirs locaux                                  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction générale – Cellule de support à l'administration |
| <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, vous serez responsable de la transition digitale et de son évolution au sein de Bruxelles Pouvoirs locaux.

Vos missions sont les suivantes :

- Vous concevez de manière graduelle et à moyen terme en fonction des priorités du Directeur Général une stratégie permettant de construire une entité solide capable de soutenir la transformation digitale de Bruxelles Pouvoirs locaux. L'implémentation de cette stratégie nécessite des contacts permanents avec tous les services de Bruxelles Pouvoirs locaux, nos partenaires internes et externes ;
- Vous serez amené·e à travailler en réseau aussi bien en interne qu'en externe ;



- Vous serez également amené-e à déterminer les ressources existantes et/ou nécessaires pour atteindre les objectifs de la transformation digitale. Pour cela, au-delà de vos compétences techniques, vous devrez communiquer, motiver et créer un environnement de travail coopératif. Vous devez comprendre et analyser les processus de Bruxelles Pouvoirs locaux avec une vision globale de tous les éléments et fonctions (parties prenantes, management, collaborateurs et clients) ;
- Vous réalisez, en collaboration avec le Directeur Général, un cadre de référence de la transformation digitale pour les années à venir ;
- Vous rédigez un état des lieux de la transformation digitale au sein de Bruxelles Pouvoirs locaux en collaboration avec les personnes ressources de Bruxelles Pouvoirs locaux (aspect documentaire) ;
- En collaboration avec les correspondants « gestion fonctionnelle » de l'administration, vous jouez un rôle central dans la maintenance et le développement de la plateforme de gestion documentaire actuelle ;
- Vous contribuez intensivement à la transformation du système de gestion actuel vers un Data Warehouse en veillant à ce que les données informatisées puissent être traitées et échangées correctement. Cette base de données relationnelle tiendra notamment compte du recueil des données entrantes, de la gestion des archives (procédure de dématérialisation), des possibilités d'échange de données avec les pouvoirs locaux, en ce compris la question de la validité de la transmission de ces données (signature électronique), de la migration des données disponibles sur le serveur actuel (Data Center) vers un serveur accessible sur un Cloud et de l'accessibilité des données par nos partenaires externes. Cette mise en place doit s'inscrire dans les standards fixés par la Région de Bruxelles-Capitale.
- Vous êtes le point de contact pour toutes questions relatives à l'application du RGPD dans le cadre du traitement de données à caractère personnel au sein de Bruxelles Pouvoirs locaux ;
- Vous assurez une bonne collaboration avec les différents acteurs impliqués dans l'échange de données afin que celui-ci puisse se faire de manière optimale ;
- Vous assurez une veille technologique pour guider les choix de Bruxelles Pouvoirs locaux ;
- Vous sensibilisez les agents (directeurs et autres) aux enjeux de la transition digitale.

Un second axe de travail consistera à défendre les intérêts et représenter Bruxelles Pouvoirs locaux auprès de Bruxelles ConnectIT en tant que coordinateur informatique (cf. DF - M26) et en tant que Data Steward (cf. DF - M35).

Concrètement, vos tâches seront notamment :

- Vous collaborez avec Bruxelles ConnectIT pour étudier la faisabilité des projets IT de BPL et les mettez en œuvre sur les plans techniques, budgétaires et humains en fonction des objectifs stratégiques et des priorités ;
- Vous supervisez la centralisation des besoins (hardware et software) au sein de son administration ;
- Vous gérez les informations et documents (master plan IT, etc.) nécessaires à l'accomplissement de la mission ;
- Vous supervisez les activités du correspondant « gestion fonctionnelle ».



## Situation au sein de l'organisation

**Bruxelles Pouvoirs locaux (BPL)** assure l'interface entre la Région et les différents pouvoirs locaux situés sur son territoire dans le cadre de ses missions qui s'articulent essentiellement entre une autorité de contrôle sur les actes des pouvoirs locaux et le financement de politiques publiques.

Au sein de Bruxelles Pouvoirs locaux, vous intégrerez la cellule de support à l'administration, qui dépend actuellement du Directeur général de Bruxelles Pouvoirs locaux. Cette cellule se charge de l'ensemble des matières transversales de BPL (le budget, les ressources humaines, le pilotage et le contrôle de gestion, l'informatique, la communication, etc.) et mène des projets touchant l'ensemble de l'administration et ne pouvant être confiés à une direction de BPL en particulier.

## 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 bonne connaissance de la gestion de projets.**
- Vous avez une bonne connaissance de la transformation numérique et du développement numérique.

### 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 pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://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.

**Le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.**

### 3. Résultat : classement provisoire

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

### 4. Classement définitif et promotion

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



# Offre d'emploi Promotion – rang A2 – réf. BM23-A

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère attaché·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 Mobilité                                |
| <b>Direction:</b>                      | Service Exploitation et Transport                 |
| <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 :

Dans le cadre de la mise en place d'un nouvel organe en charge du contrôle sur le terrain des compétences du Service Exploitation et Transport, Bruxelles Mobilité est à la recherche d'un.e responsable qui aura pour mission principale d'accompagner le déploiement et de gérer cette unité transversale de contrôle.

L'unité se chargera de contrôler, entre autres, les compétences suivantes :

- Contrôle technique ;
- Arrimage ;
- Masse et dimensions ;
- Transport exceptionnel ;
- ADR ;





## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Low Emission Zone ;
- Taxi ;
- Chantiers ;
- Free floating ;
- Transport régulier spécialisé ;
- Etc.

En tant que Premier-ère attaché-e et responsable de cette unité :

- vous gérez une équipe de plusieurs dizaines de collaborateurs (jusque 60 personnes) ;
- vous co-organisez et co-gérez des dispositifs de très grande ampleur tels que les méga-contrôles ;
- vous rédigez des procédures de travail et vous formulez des propositions pour l'amélioration de l'organisation du travail ;
- vous implémentez de nouveaux processus de fonctionnement et/ou de gestion ;
- vous gérez, en remplacement, l'utilisation du dispatching de contrôle présent dans l'Iris Tower ;
- vous identifiez et signalez les problèmes et proposer des solutions ;
- vous suivez la mise en place de projets IT ou vous assurez le pilotage de projets tels que l'outil de surveillance mobile ;
- vous suivez l'évolution des législations dans les domaines de compétence de votre cellule ;
- vous assistez à des groupes de travail interrégionaux et y représentez Bruxelles Mobilité ;
- vous veillez à l'information des partenaires internes et externes ;
- vous répondez à des questions techniques spécifiques ;
- vous donnez un avis par rapport aux questions traitées, aussi bien à des interlocuteurs internes qu'externes ;
- vous traitez les demandes d'information et les plaintes relatives à la compétence de contrôle ;
- 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 ou vous fournissez le contenu nécessaire à d'autres évaluateurs ;
- vous veillez au bien-être des membres de votre équipe et au respect des obligations légales en la matière.

### Facteurs spécifiques

- Vous êtes en possession du **permis de conduire B** ;
- Vous disposez de la **nationalité belge** ;
- Vous serez amené-e, occasionnellement, à **travailler le week-end et/ou de nuit** (1 fois par mois) pour encadrer de grands dispositifs ou pour effectuer des exercices ;
- Vous serez amené-e, exceptionnellement, à participer à des **réunions en dehors des heures de bureau** classiques (en cas de crise ou d'événement exceptionnel) ;
- Le port de l'**uniforme** est obligatoire.



## Situation au sein de l'organisation

Le **Service Exploitation et Transport** dont la mission est 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 direction :

- 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 et 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

- **Vous disposez d'une connaissance approfondie en matière de contrôles et sanctions relatifs aux législations suivantes :**
  - Ordonnance relative aux chantiers en voie publique (3 mai 2018) ;
  - Ordonnance introduisant un prélèvement kilométrique en Région de Bruxelles-Capitale sur les poids lourds prévus ou utilisés pour le transport par route de marchandises, en remplacement de l'Eurovignette (29 juillet 2015) ;
  - Ordonnance relative aux services de taxis (9 juin 2022).



### Compétences comportementales

- Vous regardez au-delà des frontières des services/directions, vous connaissez les évolutions de l'environnement et vous déterminez les paramètres organisationnels.
- Vous gérez et suivez les délais, les activités et les ressources.
- 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 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.
- Vous avez une expérience dans la gestion d'équipe de terrain.
- Vous avez une expérience dans la gestion de grands événements/dispositifs multi acteurs.

### 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-B

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère attaché·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 Mobilité                                |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Transport de Personnes                  |
| <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 :

Vous serez affecté.e au sein de la cellule Administratif et Contentieux qui est en charge de la gestion administrative et du contentieux relatifs aux certificats de capacité de chauffeurs de taxis, aux autorisations d'exploiter un service de taxis et aux agréments octroyés aux intermédiaires de réservation.

En tant que **Premier·ère attaché·e - Conseiller juridique** de la Direction Transport de Personnes, vous devrez maîtriser les réglementations relatives aux services de taxis, au transport régulier spécialisé et aux modes de transport partagés en flotte libre alternatifs à l'automobile.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous rédigerez des textes réglementaires (ordonnances, arrêtés du GRBC, arrêtés ministériels...) et gèrerez les projets réglementaires de A à Z : rédaction, adaptations, test égalité des chances, soumission des textes aux organes d'avis (tels que Conseil d'Etat, Autorité de Protection des Données, Comité consultatif...), notes au GRBC, réponses aux questions parlementaires et autres, présentation des projets réglementaires, publication au Moniteur belge, rédaction de textes explicatifs (circulaires, notes d'information, newsletters...).

Vous donnerez des conseils et des avis juridiques aux agents, collègues et tiers en ce qui concerne la matière relevant de la compétence de la Direction Transport de Personnes, ainsi que pour des projets transversaux du Service Exploitation et Transport (Code SET...).

Vous donnerez également des avis et prendrez des décisions dans des dossiers contentieux.

Vous préparerez et suivrez les procédures judiciaires et les procédures au Conseil d'Etat concernant tous dossiers et réglementations de la Direction Transport de Personnes.

Votre expertise en la matière vous permet de trancher dans les dossiers difficiles et de répondre aux questions spécifiques posées par les agents, les collègues, la hiérarchie, les cabinets ministériels, questions parlementaires, questions de la presse.

Dans ce cadre, vous devrez régulièrement trancher des questions opérationnelles d'agents de terrain (contrôleurs...) en fonction des interprétations et évolutions réglementaires.

Vous devrez en outre transmettre votre savoir et former le cas échéant de nouveaux agents aux matières de la Direction Transport de Personnes.

Vous veillerez également à la mise à jour et à l'amélioration des outils et des procédures en place.

Vous participerez activement aux projets de nouvelles bases de données (Salesforce et base de données de gestion des courses taxis).

### Facteurs spécifiques

- Vous serez amené à **travailler en dehors des heures de bureau** pour des réunions avec les Cabinets ministériels et d'autres externes

### Situation au sein de l'organisation

La **Direction Transport de Personnes** délivre les autorisations aux exploitants de taxis et transports réguliers spécialisés, sociétés de free floating et veille au respect des conditions d'exploitation, entre autres par le contrôle sur le terrain.

Elle gère l'accès à la profession des chauffeurs de taxis et traite les plaintes de la clientèle et du public.



Elle gère également les différents dossiers provenant du Cabinet du ministre de tutelle (par exemple les taxis collectifs, les chèques-taxis, les enquêtes de satisfaction de la clientèle, la signalisation des stationnements taxis, l'identité visuelle des taxis, les modifications de la réglementation, etc...).

## Votre profil

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

### Compétences techniques

- **Vous disposez d'une connaissance approfondie de la réglementation relative aux services de taxis.**
- Vous disposez d'une bonne connaissance de la réglementation relative au transport régulier spécialisé et aux modes de transport partagés en flotte libre.

### Compétences comportementales

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

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. BM23-C

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier-ère attaché-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 Mobilité  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Véhicules et Transports de Marchandises – Cellule Formation à la conduite |
| <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**, vous êtes le **responsable de la cellule** formation à la conduite en charge des matières formation à la conduite et certificat d'aptitude professionnelle.

Vous dirigez une équipe de 5 personnes qui doit s'agrandir de 4 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 formation à la conduite ;
  - Vous veillez à l'intégration des projets et processus liés à la formation à la conduite et au CAP.  
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 liées à la formation à la conduite et au CAP et implémenter 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 établissant les rapports et proposer 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 et mettez à disposition des membres de votre équipe lors des actions de contrôle organisées par la police transversale du SET.

## Facteurs spécifiques

- Vous disposez d'un **permis de conduire B** (copie à inclure dans la candidature).  
En tant que Premier·ère attaché·e, responsable de la cellule, vous participez à l'élaboration des questions d'examen pour le permis de conduire.

## Situation au sein de l'organisation

La **Direction Véhicules et Transport de marchandises** est une des quatre directions du Service Exploitation et 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 3,5 T et les et les remorques de plus de 750 kg.



**Le Service Exploitation et transport** dont la mission est 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 Notre mission 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 d'intègre les chantiers dans le milieu urbain et de 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 et Transport de marchandises au sein de laquelle se situe la cellule Formation à la conduite.

## 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 matière de formation à la conduite**
- Connaissance de base de la matière relative au certificat d'aptitude professionnelle (CAP)



## Compétences comportementales

- Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- Vous reconnaissez les qualités des collaborateurs, les stimulez à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant votre propre style de leadership.
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://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.

**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-E

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère attaché·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 Mobilité  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Mobilité et Sécurité routière – Cellule Etudes de Mobilité et Partenariat avec les Communes |
| <b>Localisation:</b>                   | Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles   |
| <b>Info procédure:</b>                 |   |
| <b>Info fonction:</b>                  |   |

*\* 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 responsable de la cellule Etudes de Mobilité et Partenariat avec les Communes (EMPC) de la direction Mobilité et Sécurité Routière (DMSR) de Bruxelles Mobilité. Vous assurez la coordination de cette cellule au sens large.

L'équipe est actuellement composée de 15 personnes et devrait, à l'issue des sélections prévues, en compter 17.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vos missions générales sont les suivantes :

- Vous pilotez la mise en œuvre des contrats locaux de mobilité, le suivi et l'élaboration d'études de mobilité, la remise d'avis de conformité/d'opportunité sur des aménagements et des projets dans l'espace public (par exemple des avis sur les demandes de permis d'urbanisme), l'octroi de subventions aux communes ;
- Pour toutes ces matières, vous identifiez les thématiques et points techniques à développer ;
- Vous établissez un planning annuel des activités et projets de la cellule ;
- Vous estimez les besoins en matière de budget et de ressources humaines ;
- Vous supervisez la passation de marchés par les autres membres de la cellule ;
- Vous assurez le rôle de fonctionnaire dirigeant-e de marchés publics.

Vous assurez l'encadrement de la cellule au quotidien :

- Vous réalisez les entretiens de fonction et d'évaluation de vos collègues (francophones) ;
- Vous identifiez les éventuels besoins en formation au sein de la cellule ;
- Vous répartissez les tâches et suivez leur état d'avancement ;
- Vous contrôlez et validez les dossiers ;
- Vous veillez à la bonne circulation de l'information entre les membres de la cellule.

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

Vous donnez des formations en matière de mobilité durable (notamment à destination des futurs conseillers en mobilité (CEMA)).

Vous effectuez des présentations dans le cadre de réunions (internes à Bruxelles Mobilité ou avec des partenaires) ainsi que lors de colloques.

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

- Dans le cadre d'interventions dans des colloques ou pour des échanges de bonnes pratiques avec d'autres villes, vous pouvez être amené-e à voyager à l'étranger 1 à 2 fois par an.
- De manière exceptionnelle, des réunions dehors des heures de bureau classiques peuvent être organisées, par exemple pour des réunions d'information destinées aux citoyens.

### **Situation au sein de l'organisation**

Au sein du service Planification de Bruxelles Mobilité, la Direction Mobilité et Sécurité routière est chargée d'accompagner et de soutenir de nombreux partenaires dans la mise en œuvre des objectifs régionaux de mobilité durable et de sécurité routière, et ce tant au niveau des changements de comportement (choix des modes de déplacement, pratiques sécuritaires) que de l'amélioration du



cadre de vie dans l'espace public (apaisement des quartiers par la gestion des flux et des vitesses, qualité et sécurité des aménagements) en tenant compte de tous les usagers et de la diversité de leurs besoins.

## Votre profil

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

### Compétences techniques

- **Vous disposez d'une connaissance approfondie du Plan régional de Mobilité Good Move ainsi que de la réglementation en matière de mobilité et de l'aménagement de l'espace public (ordonnance mobilité, Cobat, RRU,...).**

### Compétences comportementales

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

## Procédure

La procédure se déroule comme suit :

### 1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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





## **2. Entretien de sélection**

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

**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. BL23-A

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère attaché·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 Logement  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Etudes & Subventions – Cellule Subventions et dotations |
| <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 :

La mission principale de premier·ère attaché·e consiste à diriger et à piloter les deux cellules subventions et dotations qui se composent de 8 personnes.

Vos missions sont les suivantes :

- Vous améliorez la collaboration entre les deux cellules ;
- Vous assurez le suivi des différents dossiers de subvention à l'aide d'un tableau de suivi structuré ;
- Vous répartissez la charge de travail et, si nécessaire, affectez temporairement des collaborateurs à l'autre cellule ;
- Vous mettez au point une collaboration structurée avec les principaux acteurs de la politique du logement ;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous veillez à une bonne collaboration avec le cabinet du ministre compétent ;
- Vous aidez vos collaborateurs à traiter les dossiers de subvention en cas de surcharge de travail ;
- Vous coordonnez et élaborez le POP des deux cellules ;
- Vous relisez les questions parlementaires des deux cellules ;
- Vous êtes responsable de l'encadrement et de la gestion des collaborateurs des deux cellules : vous veillez à évaluer les attachés dans les délais fixés, vous veillez à répondre aux besoins en formation, vous écoutez les problèmes et proposez des solutions.

Vous assistez également le directeur dans ses missions de pilotage, de définition de la stratégie, de représentation et de collaboration avec les autres instances.

- Vous suppléez le directeur en son absence ;
- Vous participez activement à la réunion de staff.

Vous contribuez au bon fonctionnement de l'unité administrative et à l'application des valeurs en vigueur au SPRB en veillant à atteindre les objectifs fixés par vos supérieurs.

### Situation au sein de l'organisation

La Direction Etudes & Subventions est composée de deux cellules : celle des « Subventions et Dotations » et celle des « Etudes et Observatoire Bruxelles Logement ».

La cellule des « Subventions et Dotations » assure la gestion des subsides octroyés par Bruxelles Logement. Ses principaux bénéficiaires sont les Agences Immobilières Sociales (AIS), Homegrade, les associations œuvrant à l'insertion par le logement et les sociétés agréées de crédit social (garantie régionale). Elle assure également la gestion des subsides octroyés dans le cadre d'appels à projets.

De plus, elle assure le financement et le contrôle des organismes para-régionaux liés à la politique du logement (SLRB, Fonds du Logement, ...) et de préparation de la politique en matière de logement.

### Votre profil

**Attention : votre motivation et la compétence technique 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 de la procédure de traitement des dossiers de subvention de A à Z.



### Compétences comportementales:

- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et vous impliquez les membres de l'équipe.
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

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

### Atout

Une connaissance pratique de SAP est un atout.

### Procédure

La procédure se déroule comme suit :

#### 1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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

#### 2. Entretien de sélection

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

**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. BFB23-A

---

## 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 Finances et Budget  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction générale – cellule support plateforme SAP et projets IT (CSU) |
| <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 :

La cellule support plateforme SAP et projets IT (CSU) se compose de 4 personnes. Comme premier·ère attaché·e – encadrement vous êtes responsable de cette cellule qui s'occupe des matières comptables et budgétaires ainsi que les analyses financières.

Comme responsable de cette cellule, vous avez les missions suivantes :

- Vous gérez l'organisation interne (la structure et la fonctionnalité de la cellule) ;
- Vous assurez la gestion et le développement des ressources humaines et matérielles ;
- Vous analysez, comprenez et reliez les besoins de la cellule auprès de la direction générale de BFB,;
- Vous rapportez l'évaluation fonctionnelle de la direction ;



- Vous programmez, en concertation avec le directeur général de BFB, les objectifs et priorités (en tenant compte des objectifs stratégiques et opérationnels de BFB), vous élaborez les projets de notes d'orientation et de lettres d'orientation, le POP de la cellule et vous suivez régulièrement la réalisation de ces objectifs;
- Vous identifiez les processus et vous élaborez les procédures de votre cellule ;
- Vous participez de manière active et représentez la cellule au sein du Management Team de BFB ;
- Vous gérez 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 internes, mise en avant des réalisations de la cellule)
- Vous vous concertez régulièrement avec le directeur général de BFB ,le comptable régional et le comptable régional adjoint pour la prise de décisions et vous les informez régulièrement de l'état des lieux en matière de dossiers, de projets,... .

Vous encadrez la gestion du personnel de la cellule :

- Vous repartez les activités entre les agents ;
- Vous déléguez et planifiez le travail ;
- Vous donnez les instructions et motivez les membres ;
- Vous veillez à ce que les besoins en formation soient assurés, (avec le soutien du correspondant RH de BFB) ;
- Vous êtes à l'écoute des problèmes et proposez des solutions ;
- Vous contrôlez régulièrement l'exécution des instructions et la qualité du travail réalisé par les agents de la cellule et vous suivez le respect des échéances fixées;
- Vous préparez et menez les entretiens de fonction et d'évaluation des agents en concertation avec le directeur général de BFB, le comptable régional et le comptable régional adjoint;
- Vous conseillez les agents et vous les accompagnez activement dans l'exécution de leur travail et vous les aidez à solutionner des problèmes ;
- Vous gérez les aspects liés aux maladies, congés, bien-être, avec le soutien du correspondant RH de BFB)

Dans votre domaine d'expertise, à s'avoir les matières comptables et budgétaires ainsi que les analyses financières, :

- Vous suivez les OAA dans les projets d'embarquements dans la Plateforme
- Vous suivez les OAA déjà sur la Plateforme en fonction de leurs problématiques spécifiques ;
- Vous suivez les comptabilités (générale et budgétaire) des OAA ;
- Vous coachez les OAA sur les points identifiés (voir plus haut)
- Vous aidez les OAA à la clôture comptable et budgétaire (rappel des législations (OOBCC, arrêtés,...), de la circulaire de clôture, du report de l'encours des engagements, ...)
- Vous travaillez en étroite collaboration avec le comptable régional, le comptable régional adjoint et l'entité du comptable régional, l'équipe SAP et les membres de cette équipe ;
- Vous participez aux formations données aux nouveaux OAA de la Plateforme SAP ;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous consultez les personnes sources de BFB sur les sujets spécifiques les concernant (budget, comptabilité, CEL, ...);
- Vous préparez et suivez les contrats cadres de la cellule;
- Vous participez aux workshops, réunions, tests « UAT » des OAA;
- Vous participez au projet OPTIMIST.

Vos activités complémentaires :

- Vous apportez votre soutien au comptable régional, au comptable régional adjoint et à leur unité administrative pour effectuer des contrôles (de qualité p.ex.), notamment sur les projets de comptes généraux des services du Gouvernement et de comptes généraux des OAA
- En concertation avec le comptable régional et le comptable régional adjoint, vous assurez le contrôle interne au sein de la cellule et vous appuyez le comptable régional et le comptable régional adjoint à la mise en œuvre du contrôle interne comptable au niveau de l'entité régionale
- Vous apportez votre soutien au comptable régional, au comptable régional adjoint et à leur unité administrative dans le cadre de projets spécifiques (par exemple, l'alignement de comptabilités auxiliaires sur la comptabilité générale des services du Gouvernement) auxquels ils vous demandent de participer.

### Situation au sein de l'organisation

Le plan stratégique 2019-2024 de Bruxelles Finances et Budget s'appuie sur une vision ambitieuse : que Bruxelles-Finances et Budget devienne la référence et le partenaire en Région de Bruxelles - Capitale en tant que pôle d'excellence innovant, en expertises budgétaire, comptable, financière et de contrôle.

**La cellule support plateforme SAP et projet IT (CSU) fait partie de la direction générale de BFB et est chargée des missions suivantes :**

- Analyser conjointement avec la partie IT au sens large la faisabilité pour un nouvel organisme d'embarquer dans la Plateforme SAP Régionale. La Plateforme est un outil comptable et budgétaire offert aux OAA, leur permettant à la fois de suivre leurs activités et de respecter les prescrits de l'OOBCC et ses arrêtés d'exécution.
- Suivre de manière proche l'organisme et d'apporter du conseil métier lors du projet d'embarquement par le biais de workshops, de blueprints et d'autres documents indispensables à la bonne gestion du projet.
- Accompagner dans de bonnes conditions l'organisme lors du démarrage de SAP (avec une présence effective sur le terrain)
- Coaching comptable et budgétaire (avec des missions qui s'articulent notamment autour des points suivants) :
  - Suivi du bilan, analyses détaillées de certains postes du bilan, comparaisons d'exercices, réalisation de projections,... sur base de la check list établie à cet effet.
  - Procéder à des réconciliations diverses (payroll, cash, exécution budgétaire,..)
  - Aide à l'établissement d'un plan de trésorerie
  - Aide à la comptabilisation dans son sens large





## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Aide à la préparation de certains dossiers spécifiques (Réviseur externe, Cour des Comptes,...)
- Formations aux procédures spécifiques régionales tant au niveau comptable que budgétaire
- Aide à l'utilisation de l'outil comptable SAP
- Venir en support de l'OAA dans le cadre de la clôture comptable annuelle
- Informer, et ce de manière uniforme, tous les OAA sur les prescrits légaux et réglementaires en vigueur (notamment via le user-group)
- La cellule travaille en étroite collaboration avec le comptable régional, le comptable régional adjoint, l'entité du comptable régional et les personnes sources de BFB sur les sujets spécifiques les concernant (budget, comptabilité, CEL, juriste, ...)

### 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 principes de la comptabilité générale et budgétaire au niveau de la Région de Bruxelles-Capitale :
  - 16 MAI 2003. – Loi fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes, Chapitre III.  
<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2003/05/16/2003003343/justel>
  - 10 NOVEMBRE 2009. - Arrêté royal fixant le plan comptable applicable à l'Etat fédéral, aux communautés, aux régions et à la Commission communautaire commune  
<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2009/11/10/2009003434/justel>
  - 23 FEVRIER 2006. - Ordonnance organique portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle, Titre III, et Titre VII (aspects comptables).  
[https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&table\\_n\\_ame=loi&cn=2006022346](https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_n_ame=loi&cn=2006022346)
  - 19 OCTOBRE 2006. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant sur les acteurs financiers, Titre II, chapitre 2, et Titre III et Titre III bis (aspects comptables)  
<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2006/10/19/2006031569/justel>

### Compétences comportementales

- 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.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

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

### Atout

Une connaissance approfondie de SAP est un atout.

### Procédure

La procédure se déroule comme suit :

#### 1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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

#### 2. Entretien de sélection

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

**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-C

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère attaché·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 Synergie  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Facilities - Pôle Bâtiments administratifs - Cellule Sécurité et courants faibles |
| <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 :

La fonction de Premier·e attaché·e d'encadrement responsable de la cellule « Sécurité et Courants faibles » comporte notamment les activités suivantes :

- Vous coordonnez et encadrez les agent·e·s de la cellule ;
- Vous planifiez les activités de votre équipe : définition des objectifs, répartition des tâches et identification des besoins ;
- Vous assurez la gestion des entretiens et des investissements de sécurité et courants faibles réalisés dans l'ensemble du parc de bâtiments administratifs afin de répondre aux besoins de sécurité des occupants ainsi qu'aux normes de sécurité et de qualité ;
- Vous êtes responsable du bon suivi et de la gestion rigoureuse des marchés et des budgets y liés (fonctionnement, entretien et investissement) ;



- Vous contribuez au bon fonctionnement du Pôle Bâtiments administratifs en veillant à l'application des valeurs (respect, intégrité, excellence, solidarité, orientation client) en vigueur au sein du SPRB ;
- Vous faites des propositions d'amélioration des procédures internes et de la gestion des bâtiments.

## Situation au sein de l'organisation

La direction Facilities au sein de laquelle vous serez intégré fait partie de **Bruxelles Synergie**, une des huit administrations du **Service public régional de Bruxelles (SPRB)**.

**Bruxelles Synergie (BS)** réunit l'ensemble des services d'intérêt général du Service public régional de Bruxelles (SPRB). Bruxelles Synergie garantit donc la gestion et la cohésion globale du fonctionnement et des actions du SPRB.

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

**La direction Facilities est composée de 4 pôles :**

- le pôle Pilotage, sous la responsabilité du directeur, coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes ("Single Point of Contact").
- le pôle Bâtiments administratifs gère les investissements, l'organisation des espaces et l'entretien des bâtiments abritant les services du Gouvernement de la Région, comme les fonctionnaires régionaux.
- le pôle Biens et Services regroupe les services destinés à nos clients internes (centrale d'achats, catering/restaurant, accueil, imprimerie, flotte de véhicules, courrier, etc.).
- le pôle Patrimoine immobilier a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens repris à la liste A de l'inventaire du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale : entretien, achat, vente, prise ou mise en location, construction, rénovation.

L'agent-e sera affecté-e à la cellule « Sécurité et Courants faibles » (CSCF) du pôle Bâtiments administratifs de la **Direction Facilities**. Vous en serez le-la responsable.

La CSCF compte 5 agent-e-s et traite des matières liées à la sécurisation des bâtiments ainsi qu'aux disciplines des courants faibles, dont elle détient l'expertise technique : téléphonie, contrôle d'accès, caméras de vidéosurveillance, détection incendie, alarmes anti-intrusion, communication radio et câblage réseau). La CSCF procède à des interventions et des contrôles



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

dans la vingtaine de bâtiments administratifs du parc immobilier géré par le Pôle. Elle pilote également les marchés transversaux et spécifiques d'équipements et de maintenance. Elle assure aussi la gestion des marchés de téléphonie mobile, y compris les fournitures et abonnements.

### 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 bonne connaissance des marchés publics.
- **Vous avez une très bonne connaissance de la sécurité technologique des bâtiments.**

#### Compétences comportementales

- 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 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 pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

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

#### 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.
- Pour les promotions de niveau A le dossier part ensuite au Gouvernement, qui décidera de la promotion.



# Offre d'emploi Promotion – A2 – BS23-D

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère attaché·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 Synergie                                |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Facilities – Cellule Finances           |
| <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 vous serez responsable de la cellule Finances du pôle **Pilotage de la direction Facilities**.

Vos missions de futur·e Premier·e Attaché·e responsable de la cellule Finances seront les suivantes :

- Vous coordonnez la cellule (2 personnes actuellement) :
  - Vous évaluez, soutenez et développez les agents qui composent la cellule ;
  - Vous veillez à la cohésion et à leur motivation ;
  - Vous organisez des réunions thématiques et des staffs périodiques, organisez le travail, définissez avec clarté les tâches et priorités, prenez les décisions liées aux dossiers de la cellule ou reportez à la direction le cas échéant ;
  - Vous veillez au bien-être des membres de la cellule et au respect des obligations légales en la matière.





- Vous assistez le directeur dans sa mission de pilotage de la direction en participant proactivement au Staff Pilotage de la direction (membre du staff Facilities).
- Vous participez à l'élaboration du plan opérationnel annuel des actions :
  - Vous répartissez les activités qui en découlent au sein de son pour fournir un service de qualité, à déterminer en cascade les objectifs des personnes dont il/elle assure directement l'encadrement et les indicateurs de performance et de développement qui y sont associés.
  - Vous assurez le monitoring des indicateurs de performance et de développement de la cellule Finances et de formuler toute proposition contribuant à améliorer la qualité d'exécution des activités réalisées et des services fournis; des propositions de projets, de procédures et d'organisation, notamment en ce qui concerne la répartition du travail, le traitement des dossiers, ...
- Vous réalisez les activités de correspondante budgétaire pour Facilities, sur les allocations de base de la direction, en recettes et en dépenses, en missions 03, 04 et 08 (plus de 100 millions de budget cumulé). Cela passe plus précisément par les activités suivantes :
  - Vous créez et suivez les OTP ;
  - Vous suivez "de très près" les tableaux pluriannuels d'engagements et de liquidations (TPEL) via des contacts, tant informels que structurés/périodiques, avec les fonctionnaires dirigeants de marchés publics et les responsables de pôles (+ reporting global en staff Pilotage) ;
  - Vous préparez et soumettez pour validation et, ensuite, encodage, les crédits des ajustements/initiaux/transferts ;
  - Vous effectuez un contrôle préalable de l'ensemble des demandes d'engagements ;
  - Vous gérez les loyers, charges et taxes visant les biens immobiliers régionaux, en lien avec le pôle Patrimoine de la direction.
  - Vous représentez la direction lors de réunion, ou autre, en matières budgétaires ;
  - Vous réalisez des formations internes à Facilities (notamment aux fonctionnaires dirigeants de marché(s) public(s)) afin de partager ses connaissances des procédures budgétaires et comptables en vigueur au sein du SPRB ;
  - Vous prenez les contacts nécessaires et créez son réseau et des partenariat subséquents avec les parties prenantes en matière de budget : Bruxelles Finances et Budget (dont Contrôleurs des Engagements et Liquidations), Inspection des Finances, cabinets ministériels de tutelle (dont Ministre du Budget), autres correspondant.e.s budgétaires.
  - Vous tendez vers une gestion pluriannuelle des budgets de la direction (capacité de prévision et d'anticipation) via une excellente connaissance des budgets et une communication et collaboration permanente avec les responsables d'équipe(s) et ou de projet(s) et fonctionnaires dirigeants de marchés publics au sein de la direction.



- Vous avez également des activités spécifiques liées au contexte 2023-24 avec la participation au projet Optiris en tant que responsable budgétaire de Facilities, ainsi qu'au suivi comptable des factures des marchés « Ukraine ».

A côté de toutes ces activités principales :

- Vous assistez le directeur quant à l'objectif global de bonne gestion financière et budgétaire de la direction (via monitoring et reporting) et dans ses tâches de contrôle de gestion.

En guise de conclusion, le ou la Premier·e Attaché·e se tient au courant de l'actualité et de l'évolution des législations, matières, techniques et méthodes liées aux matières budgétaires et implémente des applications pratiques au sein de son équipe.

Notons que la cellule est amenée à fortement se développer en 2023 et 2024.

## Situation au sein de l'organisation

**La direction Facilities au sein de laquelle vous serez intégré fait partie de Bruxelles Synergie, une des huit administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).**

**Bruxelles Synergie (BS)** réunit l'ensemble des services d'intérêt général du Service public régional de Bruxelles (SPRB). Bruxelles Synergie garantit donc la gestion et la cohésion globale du fonctionnement et des actions du SPRB.

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

**La direction Facilities est composée de 4 pôles :**

- le pôle Pilotage, sous la responsabilité du directeur, coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes ("Single Point of Contact").
- le pôle Bâtiments administratifs gère les investissements, l'organisation des espaces et l'entretien des bâtiments abritant les services du Gouvernement de la Région, comme les fonctionnaires régionaux.
- le pôle Biens et Services regroupe les services destinés à nos clients internes (centrale d'achats, catering/restaurant, accueil, imprimerie, flotte de véhicules, courrier, etc.).
- le pôle Patrimoine immobilier a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens repris à la liste A de l'inventaire du patrimoine immobilier de la



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Région de Bruxelles-Capitale : entretien, achat, vente, prise ou mise en location, construction, rénovation.

### 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 très bonne connaissance des procédures budgétaire en vigueur au SPRB.**

### Compétences comportementales

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

**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 – BS23-E

---

## Informations générales

|  |  |
|--|--|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier-ère Attaché-e Architecte                   |
| <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>                      | Direction Facilities – Cellule Patrimoine          |
| <b>Localisation:</b>                   | immobilier Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 |
| <b>Info procédure:</b>                 | Bruxelles  |

### 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 :

Vos missions en qualité de Premier-e Attaché-e Architecte sont notamment les suivantes :

- I. Vous collaborez activement à la planification des activités du pôle Patrimoine :
  - Vous participez à l'élaboration du plan opérationnel annuel des actions afin de remplir les missions du pôle Patrimoine immobilier de la Direction Facilities ;
  - Vous collectez l'information concernant les besoins actuels et futurs afin d'aider à la planification et la gestion de la modernisation et à l'innovation au sein de la Direction Facilities.
  
- II. Vous collaborez activement à la gestion des moyens de la cellule technique :
  - Vous assurez une veille en ce qui concerne l'évolution des législations, des matières, des techniques et des méthodes liées aux domaines d'activités de l'unité administrative



notamment en matière de marchés publics et d'aménagement du territoire, d'environnement, etc... et proposez des applications pratiques ;

- Vous réunissez les renseignements et informations, les étudiez, les interprétez et les traitez substantiellement afin de donner des avis fondés ;
- Vous collaborez et/ou pilotez les projets transversaux visant à une meilleure efficacité du pôle Patrimoine immobilier et de la Direction dans sa globalité ;
- Vous collaborez et favorisez des synergies avec les autres entités de la Direction Facilities, les partenaires internes ou externes du SPRB et le Cabinet de tutelle ;
- Vous sensibilisez et promouvez la qualité architecturale à travers le travail de la cellule technique, en collaborant ou en faisant la promotion interne de réalisations ou projets remarquables.

III. Vous collaborez activement à la mise en œuvre des objectifs du pôle et du plan opérationnel de la Direction :

- Vous participez à l'exécution et au suivi du plan opérationnel ainsi que des différents processus de réalisation en tenant compte des besoins et en impliquant les partenaires et les futurs opérateurs ;
- Vous suivez des projets d'architecture, et en ce sens gérez les plannings et les budgets de ces projets en qualité de fonctionnaire dirigeant, tout en veillant à la qualité technique de l'exécution et au respect de l'ensemble des règles auxquelles les projets d'architecture peuvent être contraints ;
- Vous rédigez des projets de note, des rapports, des avis et des arrêtés à destination de la hiérarchie, de l'Inspection des finances, du Cabinet de tutelle ou du Gouvernement ;
- Vous supervisez le traitement des données pour assurer l'application d'un traitement cohérent et uniforme des dossiers au sein de l'unité administrative ainsi que le respect de la réglementation.

IV. Vous collaborez activement à la gestion des partenariats et communiquez :

- Vous développez et mettez en œuvre des relations de partenariat clé ;
- Vous participez à la politique d'information et de communication au sein de la Direction Facilities, du SPRB vis-à-vis des partenaires de la Région et du public ;
- Vous représentez votre ou vos supérieur·e-s sur base des délégations convenues.

V. Vous collaborez activement à l'évaluation des actions et objectifs :

- Vous participez au développement des indicateurs de performance et de développement transversaux liés aux activités de son unité administrative et en assurez le reporting et le monitoring ;
- Vous proposez des actions d'amélioration sur base des rapports réalisés.



## Situation au sein de l'organisation

**La direction Facilities** au sein de laquelle vous serez intégré fait partie de Bruxelles Synergie, une des huit administrations du **Service public régional de Bruxelles (SPRB)**.

**Bruxelles Synergie (BS)** réunit l'ensemble des services d'intérêt général du Service public régional de Bruxelles (SPRB). Bruxelles Synergie garantit donc la gestion et la cohésion globale du fonctionnement et des actions du SPRB.

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

La direction Facilities est composée de 4 pôles :

- le pôle Pilotage, sous la responsabilité du directeur, coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes ("Single Point of Contact").
- le pôle Bâtiments administratifs gère les investissements, l'organisation des espaces et l'entretien des bâtiments abritant les services du Gouvernement de la Région, comme les fonctionnaires régionaux.
- le pôle Biens et Services regroupe les services destinés à nos clients internes (centrale d'achats, catering/restaurant, accueil, imprimerie, flotte de véhicules, courrier, etc.).
- le pôle Patrimoine immobilier a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens repris à la liste A de l'inventaire du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale : entretien, achat, vente, prise ou mise en location, construction, rénovation.  
Le poste à pourvoir concerne plus précisément la Cellule technique du pôle patrimoine immobilier de la Direction Facilities.

## Votre profil

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

## Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance de l'aménagement du territoire.
- Vous avez une très bonne connaissance des marchés publics.



### 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 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.

**Le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.**





**3. Résultat : classement provisoire**

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

**4. Classement définitif et promotion**

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



# Vacature Bevordering – A2 – ref. BFB23-B

---

## Algemene inlichtingen

|   |  |
|---|--|
| <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 Financiën en Begroting (BFB)   |
| <b>Directie:</b>                        | Dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole – Directie Begroting |
| <b>Locatie:</b>                         | Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel                                 |
| <b>Info procedure:</b>                  |  |

### Info functie:

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

## Omschrijving van de jobinhoud:

Als eerste attaché – kaderbetrekking bij de Directie Begroting coördineer je een team dat uit 11 personen bestaat. Je bent hierbij de schakel tussen jouw team en de andere administratieve eenheden van de Dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole (DBBB), van BFB en hun hiërarchie (verantwoordelijken van de administratieve eenheden (VAE)) alsook tussen de directie en de andere betrokken instanties van de GOB's, de autonome bestuursinstellingen (ABI) en de betrokken kabinetten.

### Je takenpakket:

- Je zorgt voor de coördinatie en opvolging van de opmaak van de initiële begrotingen en de begrotingsaanpassingen (alle documenten (omzendbrieven, mailings, ordonnanties,



verordeningen Agglomeratie Brussel, Algemene Toelichting, ...), verslagen (analyse van de voorstellen,...), berekeningen (ESR-saldo,...), bestanden (monitoringtabel,...), adviezen (over budgetvoorstellen,...), enz.;

- Je stelt, in overleg met de betrokken andere administratieve eenheden van BFB, de omzendbrief op houdende richtlijnen voor de afsluiting van de budgettaire en boekhoudkundige verrichtingen van het begrotingsjaar voor de gewestelijke entiteit en je volgt de activiteiten van de Directie Begroting in dit kader op;
- Je coördineert en volgt de aanvragen op betreffende de kredietherverdelingen, -overschrijvingen en beraadslagingen, de bewarende maatregelen, de voorlopige kredieten. Je doet met name de verificaties van de ontwerpen van besluiten en de andere betrokken documenten zoals bv. de meerjarige vastleggings- en vereffeningsplannen (MVVP's);
- Je verzorgt de opmaak en opvolging van de diverse specifieke rapporten (waaronder momenteel ook deze voor RRF, COVID, BREXIT, Oekraïne) over de begrotingsramingen en -uitvoering voor de externe organen zoals de Algemene Gegevensbank (AG) (diverse rapporteringen), het Instituut voor de Nationale Rekeningen (INR) (diverse uitwisselingen waaronder o.a. i.v.m. de verificatie van de berekening van het ESR-vorderingensaldo van het BHG, de ESR-correcties), de FOD BOSA (in het kader van het Europees semester, Draft Budgetary Plan,...), de OESO, het IMF, enz., voor het kabinet Begroting en voor interne instanties van de GOB (m.b.t. jaarrapporten BFB en GOB, enz.). Je doet met name de verificaties van de betrokken rapporten op hun juistheid en volledigheid en waakt over de deadlines;
- Je ziet toe op de correcte economische (economische classificatie van de Algemene Gegevensbank (AG)) en functionele classificatie (COFOG-handboek) van de begrotingen van de GOB's en de gewestelijke autonome bestuursinstellingen (ABI's), in overleg met de federale experts van het Instituut voor de Nationale Rekeningen (INR);
- Je volgt de meerjarige vastleggings- en vereffeningsplannen (MVVP's) inzake uitgaven, de meerjarige plannen van vastgestelde rechten en inningen inzake ontvangsten en de meerjarige (strategische) investeringsplannen op;
- Je volgt de begrotingsfondsen op (verdeelsleutels voor het lopende jaar, stand van de reserves in vastleggings- en vereffeningstermen op het einde van het jaar, correcte uitvoering van de aanvragen van de besturen van de GOB's tot het beschikbaar stellen van de variabele vastleggings- en vereffeningkredieten, periodieke actualisering van de opvolgingstabellen per fonds, etc.). Je doet de nodige checks op het werk van de betrokken teamleden en waakt over de deadlines. ;
- Je coördineert de opvolging/het onderhoud van de diverse bestaande informaticatoepassingen van de Directie Begroting. Je werkt mee, als functionele coördinator, aan informaticaprojecten (BRU-BUDGET, rapporteringtools (bv. Excel, Power BI, ...) door het opstellen van behoefteanalyses (in het kader van de bestekken bv.) en het zelf uitvoeren van testen alsook het coördineren van de testen uitgevoerd door de personeelsleden van de Directie Begroting;



- Je neemt deel aan en zorgt voor de follow-up van de aanbevelingen van het PEFA-onderzoek (Public Expenditure and Financial Accountability);
- Je werkt mee aan het OPTIMIST-project (met name als projectleider voor het begrotingsproces en de -rapportering);
- Je werkt mee aan de opmaak van de rapporten (met name de coördinatie ervan en de verificatie van de documenten) voor het ratingbureau en het budgettaire Monitoringcomité van het BHG;
- Je vertegenwoordigt de Directie Begroting in vergaderingen (bv. met het bevoegde kabinet, met externe en interne partners);
- Je volgt, samen met de VAE van de Cel Beheerscontrole, de activiteiten rond de “spending reviews” op van de teamleden van de Directie Begroting die hiermee belast zijn;
- Je volgt, samen met de VAE van de Cel Beheerscontrole, de activiteiten rond de Europese en andere internationale rapporteringen op van de teamleden van de Directie Begroting die hiermee belast zijn (bv. Europees semester, OESO-rapportering, enz.);
- Je werkt, waar nodig, mee aan de beheerscontrole en begrotingscontrole (tijdens piekmomenten bv.). Hiervoor overleg je ook regelmatig met de betrokken A2-celhoofden.

Voor de uitvoering van de verschillende opgesomde opdrachten werk je, in functie van het soort dossier, samen met één of meerdere medewerkers van de Directie Begroting.

Je overlegt regelmatig met de directeur-diensthoud van de DBBB (in voorkomend geval) en de directeur-generaal van BFB met name voor het nemen van beslissingen inzake de dossiers en je informeert hen op regelmatige basis over de status van de dossiers.

In samenwerking met de directeur-generaal van BFB, met, in voorkomend geval, de directeur-diensthoud van de DBBB en met de andere A2's celhoofden van de DBBB sta je in voor de human resources en het welzijn op het werk:

- Je bent verantwoordelijk voor de verdeling van de taken;
- Je organiseert de follow-up van de dossiers en controleert de dossiers op hun volledigheid en correctheid vooraleer ze aan de interne en externe belanghebbenden (bv. het kabinet van de voogdijminister, federale en Europese instanties, etc.) te bezorgen;
- Je werkt mee aan instrumenten voor de efficiënte monitoring van de stand van zaken van de verschillende dossiers en de opvolging van de werkzaamheden;
- Je identificeert de processen en je schrijft de procedures uit voor jouw directie;
- Je coacht waar nodig;
- Je stelt vast welke opleidingsbehoeften er binnen de eenheid bestaan;
- Je leidt de functie- en evaluatiegesprekken;
- Je bent verantwoordelijk voor de juiste circulatie van informatie tussen de leden van de directie;
- Je stelt in overleg met jouw hiërarchie de functiebeschrijvingen op.



Je blijft steeds up-to-date over de nieuwste ontwikkelingen inzake:

- De wet- en regelgeving op het gebied van begroting en overheidsfinanciën;
- De publicaties over de (Belgische, gewestelijke) openbare financiën (Hoge Raad van Financiën, Planbureau, Nationale Bank van België, Instituut voor de Nationale rekeningen (INR), Algemene gegevensbank (AGB), Centrale Raad voor het Bedrijfsleven, Europese Commissie, Internationaal Monetair Fonds (IMF), Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO), etc.).

### Specifieke factoren:

Vergaderingen kunnen ook buiten de normale kantooruren plaatsvinden (bijvoorbeeld voor overleg met het bevoegde kabinet).

### Situering binnen de organisatie:

De Dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole (DBBB) van Brussel Financiën en Begroting bestaat uit **de Directie Begroting**, de Cel Begrotingscontrole en de Cel Beheerscontrole.

De DBBB heeft het IT-instrument BRU-BUDGET ontwikkeld dat alle begrotingsprocessen integreert. Het innovatieve karakter ervan wekte de interesse van de federale overheid en de andere gefedereerde entiteiten. Er werden reeds samenwerkingsovereenkomsten gesloten.

De DBBB beheert en controleert de begroting van de gewestelijke entiteit in dienst van de Regering en de Minister van Begroting.

**De Directie Begroting** organiseert voor de gewestelijke entiteit de opmaak van de (initiële en aangepaste) begroting en de begrotingswijzigingen (herverdelingen en overschrijdingen van kredieten, beraadslagingen), volgt de uitvoering van de gewestbegroting ( voor de diensten van de Regering en autonome bestuursinstellingen) op en is belast met allerhande rapporteringen (en berekeningen) over begroting en begrotingsuitvoering voor interne en externe belanghebbenden.

De Cel Begrotingscontrole vervult een expertise- en adviserende opdracht ten behoeve van de interne en externe partners betreffende de dossiers met budgettaire impact die aan het voorafgaandelijk akkoord van de Minister van Begroting moeten worden voorgelegd.

De Cel Beheerscontrole vervult een expertise- en adviserende opdracht ten behoeve van de interne en externe partners inzake beheerscontrole en coördineert de opmaak van de rapportering over de strategische en operationele doelstellingen die beoogd worden alsook hun realisatie aan de hand van KPI's (kritieke prestatie-indicatoren) waaruit valt af te lezen of de organisatie op koers ligt ten opzichte van haar doelstellingen.



## Uw profiel

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

### Technische competenties

- Je hebt een grondige kennis van de begroting op het niveau van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:
  - De organieke ordonnantie van 23/02/2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, TITEL II. “De begroting”  
<http://financien-begroting.brussels/algemeen-gewestelijk-kader>
  - Het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 13/07/2006 betreffende de begrotingscyclus, de structuur van de begrotingsordonnantie, de algemene toelichting bij de begroting en de verantwoordingen bij de begroting.  
[http://financien-begroting.brussels/besluit\\_13\\_07\\_2006\\_begrotingcycluspdf](http://financien-begroting.brussels/besluit_13_07_2006_begrotingcycluspdf)
  - Het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 16/12/2021 betreffende de begrotingscontrole, de begrotingsopmaak, de begrotingswijzigingen en de monitoring van de uitvoering van de begroting van de gewestelijke entiteit.  
<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/besluit/2021/12/16/2021043536/staatsblad>

### Gedraggerichte competenties

- Je stelt proactief doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd
- Je moedigt de samenwerking tussen teamleden en teams aan, je pakt conflicten aan en je betreft de teamleden
- **Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op, op basis van jouw expertise**

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar <https://intranet.mrbc-mbhg.intra.net/nl/loopbaan/bevorderingen> voor de definities en bijkomende informatie.

### Troef

- Een grondige kennis van het programma BRU-BUDGET is een troef.
- Je heb ervaring in het leiden van (een) team(s).



## Procedure

De procedure verloopt als volgt:

### 1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

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

### 2. Selectiegesprek

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

**De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel heeft besloten dat de selectiegesprekken ofwel virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams ( opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) ofwel ter plaatse.**

### 3. Resultaat: voorlopige rangschikking

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

### 4. Definitieve rangschikking en bevordering

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