

APPÈL À CANDIDATURES DD 17/01/2023

B2 – ASSISTANT·E PRINCIPAL·E

BRUXELLES LOGEMENT

- **Référence BL22-L** : Direction Allocation loyer & Logements inoccupés (dans le rôle linguistique francophone)

BRUSSELS INTERNATIONAL

- **Référence BI22-E** : Direction Relations publiques et Protocole (dans le rôle linguistique francophone)

BRUXELLES SYNERGIE

- **Référence BS22-M** : Direction Ressources humaines (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS22-Q** : Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS22-R** : Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)

BRUXELLES MOBILITÉ

- **Référence BM22-E** : Direction Mobilité & sécurité routière (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BM22-F** : Direction Entretien (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BM22-G** : Direction Projets Voiries (dans le rôle linguistique francophone)

C2 – ADJOINT·E PRINCIPAL·E

BRUXELLES SYNERGIE

- **Référence BS22-L** : Cellule Logistique Inspection des Finances (dans le rôle linguistique francophone)

- **Référence BS22-N** : Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS22-O** : Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS22-P** : Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)

BRUXELLES POUVOIR LOCAUX

- **Référence BPL22-E** : Direction des marchés publics locaux (dans le rôle linguistique francophone)



Offre d'emploi Promotion – rang B2 – réf. BI22-E

Informations générales

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

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

Description de la fonction :

En tant qu'**Assistant·e principal·e** vous remplissez une double mission d'accueil et d'accompagnement (Protocol Host) des délégations officielles reçues en Région de Bruxelles-Capitale et participez à la préparation et au déroulement des manifestations officielles en lien avec les relations extérieures de la RBC (Liaison Officer) et en coordonnez les aspects pratiques et logistiques.

Vous assistez également le directeur des Relations publiques, le coordinateur de la cellule Communication, protocole et voyages, ainsi que l'attaché en charge du protocole.



Concrètement, vous êtes chargé-e, en symbiose avec les collègues de la cellule, de :

- répondre aux besoins en matière protocolaire du Ministre-Président, des Ministres, des Secrétaires d'Etat et des haut-e-s fonctionnaires du SPRB ;
- veiller à l'application d'un ensemble cohérent et clairement défini de règles et de codes de conduite lors des réunions et cérémonies diplomatiques auxquelles participent la Région de Bruxelles-Capitale et ses représentant-e-s ;
- participer à l'organisation de l'accueil des hautes personnalités étrangères reçues par le Ministre-Président, les Ministres, les Secrétaires d'Etat et les haut-e-s fonctionnaires du SPRB
- jouer le rôle de facilitateur-riche et de point de liaison. Vous travaillez en étroite collaboration avec les cabinets du Ministre-Président, des Ministres et des Secrétaires d'Etat et des haut-e-s fonctionnaires du SPRB, avec les autres services régionaux et fédéraux et en particulier avec la Sécurité ainsi que les Affaires étrangères. Mais aussi avec les représentations diplomatiques et consulaires accréditées en Belgique et certains services privés, sans oublier les autorités belges et publiques dans les pays étrangers lorsque c'est nécessaire ;
- assurer en bonne intelligence le déroulement des cérémonies, des événements officiels et des procédures liées au protocole.
- participer à l'organisation, à savoir l'accueil et à la participation à des déjeuners, dîners, réceptions officielles, cérémonies officielles et autres événements en lien avec les relations internationales de la RBC, en ce inclus les invitations, les plans de tables, les cadeaux protocolaires, le respect de la langue et des usages des pays concernés.
- conseiller avant, pendant et après un événement. En amont, vous avisez les acteur-riche-s concerné-e-s sur les règles du protocole dont il faut tenir compte pour la préparation de l'évènement (programme, rencontres, cadeaux, etc.) et réalisez les travaux préparatoires éventuellement nécessaires (repérages sur le terrain, plans de table, mission préparatoire à l'étranger, suivi des invitations, envoi des Notes verbales, etc.). Vous fournissez aux agents du SPRB et membres des cabinets l'information et l'assistance relatives aux documents et conditions de voyage tels que passeports, visas, procédure VIP à l'aéroport, etc. Vous organisez les aspects logistiques de ces missions. Au cœur de l'évènement, vous aidez les personnes concernées à tenir le déroulé du programme prévu et les guidez en cas d'imprévus en jouant le rôle de facilitateur-riche. Vous coordonnez les services de traduction et d'interprétation. Après l'évènement, vous assurez le suivi et analysez avec les acteur-riche-s concerné-e-s les points forts et les points d'amélioration pour les prochains événements.
- construire, tenir à jour et gérer un réseau de contacts internes et externes étendu.



Facteurs spécifiques : la fonction requiert de la souplesse et peut impliquer de temps à autres la participation à des voyages de services, à des réunions en dehors de heures de travail fixe, des prestations le week-end et en soirée (repas officiels, vernissages, événements etc.)

Situation au sein de l'organisation

La **direction des Relations publiques et du Protocole de Bruxelles International** est chargée d'assurer et de développer le protocole régional, d'organiser les déplacements à l'étranger et l'accueil de délégations, d'organiser et/ou de coordonner la participation de la Région à des grands événements à Bruxelles et à l'étranger, de contribuer à la promotion de l'image et au rayonnement de la Région, de suivre et maximiser le retour en termes d'image des projets soutenus dans le cadre de la Promotion de l'image de la Région, en étroite collaboration avec la Direction générale et les différentes unités administratives de Brussels International ainsi qu' en synergie avec d'autres acteurs à l'international, tant régionaux que fédéraux et d'autres entités fédérées.

Vous rejoignez la cellule « Communication, protocole et voyages ». Cette cellule, actuellement composée de 3 personnes, est chargée de la communication interne et externe de la direction des Relations extérieures, du protocole, et organise également tous les voyages professionnels à l'étranger des agent·e·s régionaux·les.

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 traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.**
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- 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 disposez d'une connaissance de base du guide du protocole à destination du Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale et des hauts-fonctionnaires du SPRB.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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

2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – B2 – réf. BL22-L

Informations générales

Fonction:	Assistant·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Logement
Direction:	La Direction Allocations-Loyer & Logements Inoccupés – cellule Inspections Relogement
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

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

Description de la fonction :

En tant qu'assistant·e principal·e, vous travaillez dans la cellule « Aides au Loyer » au sein de la Direction Allocations Loyer et Logements inoccupés. Cette cellule traite les demandes d'allocation loyer et s'occupe du paiement de ces allocations. Elle entretient également de nombreux contacts avec les citoyens que ce soit par téléphone ou par mail. Vous serez plus particulièrement en charge du processus en lien avec l'inspection des logements.

En tant qu'expert métier, vous :

- êtes en charge de la planification des inspections des logements dans le respect des procédures et des obligations légales liées à l'arrêté du GRBC du 28 novembre 2013 instituant une allocation de relogement ;



- vérifiez que les agents de la cellule traitent les dossiers dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- vérifiez que les dossiers remis par les agents de la cellule sont complets et corrects ;
- veillez à l'uniformité du traitement des dossiers ;
- veillez à entretenir des contacts tant avec les partenaires internes qu'externes ;
- communiquez avec les citoyens dans le respect des procédures et toujours en ayant un langage clair ;
- participez aux réunions d'équipe durant lesquelles les dossiers problématiques sont tranchés tout en ayant préparé au préalable une argumentation fondée sur le respect des réglementations en vigueur ;
- participez aux réunions de coordination durant lesquelles les dossiers problématiques sont tranchés tout en ayant déjà préparé une proposition d'action afin de solutionner les éventuels problèmes ;
- faites un reporting à la coordinatrice de la cellule sur la quantité des dossiers traités par chaque agent ainsi que sur la qualité du traitement à l'aide d'un outil de suivi que vous aurez vous-même créé et mis en place ;
- mettez à jour les procédures en fonction des changements ;
- participez aux permanences téléphoniques/mail ;
- veillez à l'amélioration continue des outils informatiques et résolvez les problèmes en lien avec ces outils ;
- faites des propositions d'amélioration de nos services aux citoyens ;
- faites des propositions d'amélioration des procédures qui sont en vigueur au sein de la cellule, dans un souci de simplification administrative ;
- mettez en œuvre et participez activement à des projets d'amélioration de la qualité.

Situation au sein de l'organisation

La Direction Allocations-Loyer & Logements Inoccupés a pour mission d'opérationnaliser les politiques d'accès au Logement du Gouvernement bruxellois. Ses activités :

- soutien au Gouvernement régional pour la mise en œuvre de sa politique du logement ;
- octroi d'allocations de loyer aux particuliers ;
- lutte contre les logements inoccupés.



Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous avez une connaissance approfondie sur l'arrêté du GRBC du 28 novembre 2013 instituant une allocation de logement.
- Vous avez une connaissance approfondie sur l'arrêté ministériel du 23 janvier 2014 déterminant les normes d'adéquation des logements pour l'application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2013 instituant une allocation de logement.
- Vous avez une connaissance approfondie sur l'arrêté du GRBC du 4 septembre 2003 déterminant les exigences élémentaires en matière de sécurité, de salubrité et d'équipement des logements.

Compétences comportementales

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.
- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

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.

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – B2 – réf. BM22-E

Informations générales

Fonction:	Assistant·e principal·e – expert·e accessibilité et espace public
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Mobilité
Direction:	Mobilité et Sécurité routière – Cellule Etudes de Mobilité et Partenariat avec les Communes (EMPC)
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

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

Description de la fonction :

En tant qu'Assistant·e principal·e - expert·e accessibilité et espace public au sein de la cellule Etudes de Mobilité et Partenariat avec les Communes, vous ferez partie d'une équipe de 15 personnes.

Vous assurez une fonction d'expert·e en matière d'aménagement d'accessibilité et l'espace public.

Cette expertise s'appuie sur une série de documents de référence (notamment : Règlement régional d'Urbanisme, vademecum régional piétons, vademecum régional vélo, Charte sur les revêtements piétons en Région de Bruxelles-Capitale, vademecum des arrêts de surface de la STIB, etc.) et sur des échanges réguliers avec vos collègues afin de garantir une approche qui tienne compte au maximum de tous les enjeux (mobilité durable, accessibilité, fonction de séjour), pour tous les usagers (multimodalité), dans le cadre des objectifs du Plan régional de Mobilité « Good Move ». Les projets sur lesquels votre expertise est sollicitée concernent l'aménagement d'espaces publics (ex :



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

réaménagement d'une voirie, d'une place, d'un carrefour) mais également de bâtiments (ex : construction d'un nouveau complexe de logements avec parking en sous-sol).

Vos missions :

1) En amont de l'élaboration des projets :

- Vous participez aux réunions de projets organisées par Urban à la demande de certains auteurs de projets afin de formuler des recommandations.
- Vous représentez Bruxelles Mobilité dans le comité d'accompagnement d'études d'incidences sur l'environnement (l'annexe A du Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire (CoBAT) détermine les projets qui sont soumis à EIE).

2) Après dépôt de demande de permis d'urbanisme :

- Vous analysez les demandes de permis d'urbanisme afin de rédiger un projet d'avis sur les aspects de mobilité durable, d'accessibilité et d'aménagement de l'espace public.
- Si nécessaire, vous formulez des conditions en vue de rendre le projet conforme aux objectifs du plan Good Move.

3) Dans le cadre de l'octroi de subventions aux communes pour les projets d'investissement en matière de mobilité (réaménagement de voirie, placement de stationnement pour vélos, mise en œuvre du Plan d'Accessibilité de la Voirie et de l'Espace public (PAVE), mobilier urbain pour piétons et cyclistes, etc.) :

- Vous analysez les projets soumis par les communes, vous formulez si nécessaire des demandes d'adaptation des plans et, en cas d'octroi
- Vous préparez les dossiers de subvention en vue de leur approbation par l'autorité (Ministre ou Gouvernement).

4) Vous prenez des mesures pour rendre les contrats de mobilité plus efficaces :

- Vous pilotez la réforme du cadre d'octroi des subventions dans un objectif de simplification
- Vous assurez l'élaboration, le suivi et l'évaluation des contrats.

5) Vous participez à l'élaboration des documents :

- Vous participez au développement et l'amélioration des guides et vademecum comportant des recommandations en matière d'aménagement de l'espace public à destination des auteurs de projets (accessibilité, magistrales piétonnes, dimensionnement des voiries, volet réglementaire du Plan régional de Mobilité « Good Move », etc.).



Exigences particulières pour la fonction

- Vous devez travailler hors des heures de bureau avec un maximum 4 fois par an.

Situation au sein de l'organisation

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

Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous disposez une connaissance approfondie sur la mobilité et accessibilité dans le cadre d'aménagements de l'espace public à l'échelle locale :
 - Règlement régional d'urbanisme, pour les titres relatifs à l'espace public ;
 - Vademecums et guides pratiques régionaux en matière d'aménagements repris sur la page « Professionnels / Publication techniques, analyses et études » du site portail de Bruxelles Mobilité.
- Vous disposez d'une bonne connaissance de lecture et analyse de plans d'aménagement de l'espace public.

Compétences comportementales

- Vous fournissez des conseils à ses interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- Vous traitez et vous résoudrez les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.



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.

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – B2 – réf. BM22-F

Informations générales

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

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régional 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 contrôle Electromécanique (composée de +/- 10 personnes) est chargée de contrôler l'installation et la maintenance de toutes les installations électriques routières de Bruxelles Mobilité, notamment : les feux de signalisation, l'éclairage public, les radars préventifs et de vitesse, les compteurs vélos, le réseau de câbles (MANBRU) et les autres applications ITS.

En tant qu'Assistant·e principal·e, vous serez amené·e à exercer les missions suivantes :

Vous êtes responsable de la coordination de l'équipe :

- Vous planifiez les contrôles en tenant compte des autres contrôles planifiés et des priorités ;
- Vous assumez la coordination quotidienne des activités de l'équipe et surveillez l'exécution qualitative des tâches administratives et opérationnelles ;



- Vous veillez à l'application correcte et régulière des instruments de planification, de gestion, de contrôle et d'évaluation ;
- Vous vous tenez informé des notes de services, des nouvelles règles et procédures et en informez votre équipe ;
- Vous encouragez la coopération et le travail d'équipe ;
- Vous réalisez des entretiens et les rapports de fonction et d'évaluation et proposez des formations en fonction des besoins ;
- Vous vous efforcez de résoudre les conflits et les tensions identifiés.

Vous suivez les projets gérés par la cellule électromécanique :

- Vous assistez le responsable de cellule dans la gestion globale des projets afin d'assurer un traitement cohérent et uniforme dans le respect des règlements, des procédures et des aspects techniques ;
- Vous collaborez à la redéfinition ou à l'optimisation des procédures de travail ;
- Vous rédigez des synthèses, des notes de conception et des études (faisabilité, stabilité, analyse de risque), ainsi que des rapports, des plans, des avis et des textes réglementaires relatifs aux projets gérés par votre cellule ;
- Vous assurez un suivi proactif de tous les projets (internes et externes) pour les aspects liés aux actifs gérés et entretenus par la cellule électromécanique ;
- Vous représentez, occasionnellement, la cellule par rapport à des partenaires externes.

Vous prenez vous-même en charge le contrôle de certains chantiers :

- Vous apportez votre expertise sur certains chantiers, signalez et faites corriger les irrégularités dans le déroulement des travaux pour lesquels vous êtes désigné « responsable » ;
- Vous surveillez la bonne exécution des travaux sur les chantiers (sécurité, respect des règles en vigueur, autorisation, respect des délais, possession de documents,...) ;
- Vous contrôlez et évaluez la concordance entre les travaux exécutés et les plans et dossiers d'adjudication (contrôler les plans As-built, contrôler les états de travaux avec rigueur et de manière consciencieuse) ;
- Vous identifiez et signalez les problèmes dans les délais convenus et proposez des solutions (en accord avec la vision de la hiérarchie et/ou du fonctionnaire dirigeant) ;
- Vous rédigez des rapports/retours concernant les travaux ;
- Vous mettez à jour, le cas échéant, la base de données qui gère les installations dont vous assurez le contrôle.

Facteurs spécifiques pour cette fonction

- Vous êtes en possession du **permis de conduire B**
- Vous serez amené, exceptionnellement, à **travailler le week-end et de nuit** lors de contrôles de chantier



Situation au sein de l'organisation

Au sein du Service Maintenance de Bruxelles Mobilité, la Direction Entretien, évalue l'état du patrimoine régional, l'entretient, 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. Elle s'occupe notamment de l'éclairage public, des fontaines et œuvres d'art, des arbres d'alignement, de la signalisation routière, etc. et assure le suivi technique des dégâts d'accident.

Votre profil

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

Compétences techniques

- Connaissance approfondie du règlement général sur les installations électriques (RGIE) (<https://economie.fgov.be/fr/publications/reglement-general-sur-les>)
- Connaissance approfondie de la législation sur la signalisation des chantiers (décret arrêté du 7 mai 1999)

Compétences comportementales

- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Vous 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.

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.

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – B2 – réf. BM22-G

Informations générales

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

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

Description de la fonction :

En tant qu'assistant·e principal·e, vous intégrez la cellule contrôle de chantier de la direction Projet Voirie (DPV) composée d'approximativement 10 personnes pour laquelle vous assurez le rôle de **responsable de cellule**.

Les contrôleurs de votre cellule travaillent en étroite collaboration avec les ingénieurs chefs de projet pour la réalisation d'aménagement de voirie.

En tant que contrôleur:

- vous collaborez au développement et à la réalisation de projets de construction ou d'aménagements d'espace public ;
- vous contrôlez la mise en œuvre des plans d'aménagement ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous identifiez et signalez les problèmes et vous proposez des solutions ;
- vous contrôlez les quantités mises en œuvre sur le terrain ;
- vous conservez des photos des différentes étapes de réalisation ;
- vous aidez le fonctionnaire dirigeant à contrôler les états d'avancement ;
- vous réalisez des mesurages et des analyses plus poussées sur place ;
- vous mettez à jour et supervisez le suivi du contrôle des chantiers.

En tant que responsable d'équipe :

- vous organisez le travail de vos collaborateurs-trices dans le respect des directives de la direction ;
- vous donnez des instructions, indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer ;
- vous analysez des plans et des métrés tant internes qu'externes eu égard à la qualité requise ;
- vous participez à l'application correcte et régulière des instruments de planification, gestion, contrôle et évaluation ;
- vous définissez des standards et des check-lists pour l'organisation efficace des contrôles ;
- vous assurez un partage des connaissances et des moyens dont dispose la cellule Contrôle vis-à-vis des autres collègues, des autres Directions et vis-à-vis de l'extérieur ;
- vous identifiez et signalez les problèmes et vous proposez des solutions ;
- vous veillez au bien-être de vos collaborateurs-trices (l'organisation du travail, le contenu du travail, les conditions de travail, les conditions de vie au travail, les relations interpersonnelles au travail) ;
- vous veillez à ce que le processus d'évaluation (description de fonction, entretien d'évaluation, feed-back, etc...) soit mené dans les temps ;
- vous connaissez et vous veillez, à votre niveau, au respect des normes d'hygiène et de sécurité ;
- vous veillez à l'uniformisation des méthodes de travail des différents agents afin d'apporter une réponse cohérente et minimale aux besoins exprimés par le-la chef.fe de projet sur les différents chantiers ;
- vous participez aux réunions de coordination de la Direction (Staff) ;
- vous participez de façon active aux différents comités ayant un lien avec la cellule contrôle de la Direction DPV (Desk, réflexion CCT, plan d'action bien-être, ...).

Facteurs spécifiques

- Vous êtes en possession du **permis de conduire B** ;
- Vous serez amené, exceptionnellement (en moyenne 1 à 2 fois par mois), à **travailler le week-end et de nuit** lors de contrôles de chantier.



Situation au sein de l'organisation

La Direction Projets Voiries étudie et réalise les aménagements afin de mettre en œuvre les grandes options stratégiques définies par la Région de Bruxelles-Capitale en matière de mobilité et d'aménagement d'espaces publics.

Le principal défi est de réaliser des projets contribuant à rendre l'espace public agréable et accessible à tous. Bruxelles Mobilité intègre dès lors systématiquement aux aménagements de voirie des infrastructures pour cyclistes, piétons et transports publics. Une attention particulière est portée aux usagers à mobilité réduite. La politique de végétalisation et de percolation de l'espace public est une préoccupation nouvelle qui doit également être intégrée.

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 approfondie de la compréhension d'un plan d'aménagement.
- Vous avez une bonne connaissance des techniques d'aménagement de l'espace public.
- Vous avez une connaissance approfondie des techniques de construction de la voirie.

Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Vous 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 le contrôle de chantier.



Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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

2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – C2 – réf. BPL22-E

Informations générales

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

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

Description de la fonction :

En tant que adjoint.e principal.e, voici vos différentes missions :

- Vous gérez en toute autonomie l'instruction des dossiers et des listes d'actes soumis à la tutelle administrative en matière de marchés publics (secteurs classiques) pour les pouvoirs locaux ;
- Vous conseillez et assistez les pouvoirs locaux en matière de passation et d'attribution des marchés publics (secteurs classiques) et matières connexes (principalement les règles de compétence décisionnelle et de tutelle applicables aux pouvoirs locaux) ;



- Vous contribuez aux contrôles des comptes effectués sur place et/ou à distance pour les pouvoirs locaux dont vous êtes l'agent traitant à titre principal ;
- Vous suivez l'évolution de la législation et de la jurisprudence dans les matières relatives aux activités de la Direction ;
- Vous identifiez et signalez les problèmes rencontrés dans le cadre de son travail et si possible vous proposez des solutions.
- Vous développez un réseau de personnes de contact en interne et en externe (pouvoirs locaux notamment) ;
- Vous participez à des activités liées au management de la Direction et à la gestion du personnel, notamment le POP (préparation et évaluation) ;
- Vous participez et/ou contribuez à des activités ponctuelles et/ou des projets de la Direction ou à des projets transversaux de BPL ou de la RBC.

Situation au sein de l'organisation

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

Au sein de Bruxelles Pouvoirs locaux, la Direction des marchés publics locaux effectue les missions suivantes :

- Contrôler la légalité des procédures de marchés publics passés par les pouvoirs locaux bruxellois ;
- Fournir une expertise en matière de marchés publics, ce qui implique un important travail de conseil auprès des pouvoirs locaux bruxellois, ce y compris pour des procédures complexes comme des marchés d'emprunt ;
- Dispenser des formations en marchés publics ;
- Passer tous les marchés publics nécessaires à l'organisation des élections communales (matériel, campagne d'information, etc.).



Votre profil

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

Compétences techniques

Vous disposez d'une bonne connaissance du cadre légal et réglementaire relatif à l'exercice de la tutelle administrative sur les pouvoirs locaux bruxellois (communes et CPAS), à la compétence décisionnelle en matière de marchés publics au sein des pouvoirs locaux bruxellois (communes et CPAS) ainsi que la loi relative aux marchés publics.

Compétences comportementales

- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective et leur fournissez un service personnalisé.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives.
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements.

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.



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

3. Résultat : classement provisoire

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

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier sera soumis à la Secrétaire générale, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – C2– réf.BS22-L

Informations générales

Fonction:	Adjoint-e principal-e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Inspection des Finances – Cellule Logistique de l'Inspection des Finances
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

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

Description de la fonction :

En tant qu'**Adjoint-e principal-e**, vous assisterez le service de la Logistique de l'Inspection des Finances qui assure le secrétariat de l'Inspection des Finances. Celui-ci est composé de 3 personnes pour 4 Inspecteurs des Finances.

Missions de l'Adjoint-e principal-e:

- Vous devez assurer la gestion et la coordination du Secrétariat de l'Inspection des Finances. (Les tâches de tri de dossiers, d'indicatage, de classement informatique, de dactylographie ainsi que la gestion de l'économat et des calendriers des réunions).



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous veillez à l'efficacité de vos collaborateurs dans l'accomplissement de leurs tâches. Vous assurez la surveillance du tri des dossiers et de leur affectation aux multiples personnes compétentes (Inspecteur des Finances, Cabinet, personne de contact de l'Administration...).
- Vous prenez en charge les dossiers journaliers qui vous sont confiés et gérez les appels téléphoniques notamment durant les périodes critiques.
- Vous veillez au bien-être de vos collaborateurs (organisation du travail, contenu du travail, conditions de travail, conditions de vie au travail et relations interpersonnelles au travail).

Situation au sein de l'organisation

Le service de la Logistique de l'Inspection des Finances assure le secrétariat de l'Inspection des Finances. Celui-ci est composé de 3 personnes pour 4 Inspecteurs des Finances.

Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance de base de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 16 décembre 2021 relatif au contrôle budgétaire, à l'établissement du budget, aux modifications du budget et au monitoring de l'exécution du budget de l'entité régionale (plus particulièrement les différentes sections portant sur le rôle et les missions de l'Inspection des Finances).
- Vous avez une connaissance de base de la structure budgétaire au sein des SPR.

Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

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.

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – B2 – réf. BS22-M

Informations générales

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

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

Description de la fonction :

La Direction des Ressources humaines recherche **un·e assistant·e principal·e (chef·fe d'équipe)** pour gérer la cellule "Accompagnement" du Pilier Bien-être au travail. L'équipe est actuellement composée de 2 agents francophones et d'un agent néerlandophone.

Voici vos missions :

- organiser le travail de vos collègues et superviser l'exécution des activités de l'équipe (élaboration et suivi des plannings et plans d'actions)
- conseiller et soutenir vos collaborateurs dans le traitement et suivi des demandes et entretenir des contacts réguliers avec celles-ci.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- organiser et mener des réunions d'équipe avec vos collaborateurs et des réunions de travail/concertation avec d'autres cellules de la direction des Ressources humaines ou des acteurs bien-être au travail
- veiller au bon développement des talents de la cellule et à leur valorisation et motivation
- veiller à la disponibilité et au professionnalisme de l'équipe (qualité des réponses fournies, efficacité, système de back-ups et respect des délais)
- rapporter régulièrement à votre hiérarchie du bon avancement du travail de l'équipe ou des problèmes constatés (établir des comptes rendus écrits ou oraux, suivi des tableaux de monitoring,...)
- assurer un suivi individuel et personnalisé aux agents/aux responsables hiérarchiques qui feront appel à votre conseil.
- rédiger des projets de note, des comptes rendus, input pour le POP, réponses aux questions parlementaires, cahiers de charges, etc.
- remplacer l'A2 en ce qui concerne des réunions plus transversales (RH, Cocoba, ..) mais aussi au niveau de la coordination du pilier pendant ses absences

A côté de cela, vous serez également amené-e à :

- accompagner de manière autonome des membres du personnel dans leurs démarches relatives au bien-être au travail via des entretiens ou coachings.
- accompagner des personnes dans leur réintégration après une absence de longue durée.
- veiller à la mise en œuvre de la nouvelle législation par rapport à la réintégration, à l'adaptation des procédures et à la suite de la mise en œuvre du projet absentéisme.
- coordonner le projet transversal de la convivialité linguistique.
- collaborer à l'élaboration, l'exécution et l'évaluation du Plan BET et sécurité annuel.
- aider l'A2 et le chef de projet dans le suivi des analyses de risques psychosociales.

Situation au sein de l'organisation

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

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



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Le pilier Bien-être au travail se compose de 4 cellules : cellule accompagnement, cellule maladie et accidents de travail, une cellule santé et une cellule transversale .

L'objectif de cette équipe est en 1er lieu d'assurer le bien-être des talents du SPRB. Ce pilier doit veiller à fournir un cadre de travail et des conditions de travail optimales à l'ensemble des membres du SPRB. Il veillera également à mettre en place des leviers de bien-être et d'aide pour les talents du SPRB ainsi qu'à les sensibiliser aux matières relevant du bien-être et de la sécurité au travail.

Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous disposez d'une bonne connaissance de la législation par rapport au bien-être au travail et les risques psycho-sociaux (La loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail (+ la loi du 28 février 2014 + 28 mars 2014 complétant modifiant la loi du 4 août 1996) et l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail)

Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- 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 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.



Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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

2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – C2 – BS22-N

Informations générales

Fonction:	Adjoint·e principal·e - secrétaire de direction
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Facilities - Secrétariat de direction
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

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

Description de la fonction :

En tant que Adjoint·e principal·e - secrétaire de direction au sein de la cellule Secrétariat de direction du pôle pilotage, composée de 3 personnes, vous serez amené·e à exercer la fonction de secrétaire de direction de manière autonome et proactive.

Cette fonction comprend les activités suivantes :

- Vous organisez des réunions et gérer les agendas. Vous soutenez les membres du staff de la direction en respectant et vous comprenez les directives de membres du staff ;
- Vous assurez une permanence téléphonique et un dispatching en toute confidentialité ;
- Vous assurez l'accueil des visiteurs de la direction (une fois sur site) et vous aidez à l'accueil des nouveaux entrants (entre autre BET).
- Vous assurez la présentation du fonctionnement de FAC et de la cellule Secrétariat ;



- Vous rédigez des projets de mails et de notes ;
- Vous aidez en conseillez les agents de la direction (procédures notamment) en proposant des améliorations concrètes et pratiques ;
- Classer et suivre les mails de manière efficace et rapide ;
- Vous rédigez, de façon ponctuelle, les PV de réunions et de staffs ;
- Vous archivez des dossiers dans une optique paper-less ;
- Vous vérifiez la « bonne » forme des signataires (dorénavant virtuels) de Facilities et vous y apportez directement les modifications si minimales et nécessaires ;
- Vous suivez de façon rapprochée les notes vertes et les questions parlementaires et écrites ;
- Vous assistez le directeur dans la gestion de SAP Budget et RH ;
- Vous mettez en place les flux nécessaires au bon fonctionnement du logiciel de gestion des signatures des documents (Esign-flow) ;
- Vous introduisez de manière centralisée les demandes SSP pour la direction FAC ;
- Vous lisez et transmettez les PV du GRBC aux membres du staff FAC en identifiant les points relevant pour la direction ;
- Vous suivez l'adresse générique du secrétariat ;
- Vous mettez à jour les canevas de l'ensemble de la direction ;
- Vous suivez la localisation des agents de FAC dans la nouvelle tour et communiquez les changements ;
- Vous participez active à divers GT ;
- Vous suivez la gestion du SharePoint IN ;
- Vous assurez tout support administratif pertinent au sein de la direction Facilities.

Votre activités secondaires:

- Vous réalisez des marchés de faible montant ;
- Vous assurez le back-up de la responsable SPOC et de la responsable RH.

Situation au sein de l'organisation

Vous serez affecté à la cellule Secrétariat de direction du Pôle « Pilotage » de la direction Facilities.

La direction Facilities se compose de 4 pôles : **Le pôle Pilotage**, le pôle Patrimoine immobilier, le pôle Biens & Services et le pôle Bâtiments administratifs.

Le pôle Pilotage coordonne le management de la direction et les outils de gestion. Il coordonne de manière transversale les ressources humaines, le budget, la comptabilité et les marchés publics de la direction. Il fait aussi office de point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes, via le SPOC/SSP.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Le pôle Bâtiments administratifs gère les investissements pour l'organisation des espaces de travail et pour l'entretien des bâtiments abritant les services administratifs du Gouvernement de la Région.

Le pôle Patrimoine immobilier a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens immobiliers (liste A) de l'inventaire du patrimoine de la RBC. Cela va de l'achat à l'entretien en passant par la rénovation de sites.

Le pôle Biens & Services regroupe les services destinés à nos clients internes, e.a. centrale d'achats, restauration, accueil, imprimerie, ...

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 traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

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 avez une bonne communication écrite et orale.
- Vous maîtrisez le progiciel Microsoft office et certaines outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, SharePoint, Esign-flow,...).

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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



2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – rang – réf. BS22-O

Informations générales

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

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

Description de la fonction :

Au sein de la cellule SPOC, composée de 5 personnes, dont vous serez responsable, vous exercerez les activités principales suivantes :

1- Coordination de l'équipe SPOC :

A ce titre, vous faites partie intégrante du pôle Pilotage de la direction et participez donc notamment au staff Pilotage hebdomadaire.

Vous coordonnez l'équipe passe par l'organisation du travail et le suivi RH de de ladite équipe, à savoir :

- Vous organisez régulièrement des réunions d'équipe ;
- Vous vous occupez de la gestion et le suivi des dossiers (notamment via les réunions d'équipe)



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous transférez les instructions données par un supérieur hiérarchique aux collaborateurs directs, répartissez les tâches et les rôles au sein de l'équipe.
- Vous menez les entretiens de fonction et d'évaluation de vos collaborateurs et vous collaborez activement au processus d'évaluation à titre de chef fonctionnel;
- Vous répondez aux questions des collaborateurs concernant les tâches à accomplir;
- Vous respectez des obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail.

2- Développer et assumer la fonction de correspondante Communication pour la direction Facilities :

- Vous prenez en charge de la communication interne et externe de la direction (rédaction de communications et/ou relecture, organisation d'événements (programme, lieu, invitations, ...)), en pleine concertation et collaboration avec le directeur de Facilities ;
- Vous mettez en place un plan de communication, le suivi du contenu de l'intranet visant les services délivrés par Facilities, ...

3- Responsable Facilities pour le Single Service Point du SPRB :

- Vous êtes responsable de la confection du planning SSP pour les agents FAC, en pleine concertation avec BCIT ;
- Vous assurez la gestion plus large du pool FAC qui travaille de manière transversale sur le SSP ;
- Vous assurez le suivi (du suivi) des tickets FAC traités par le SSP (monitoring et reporting).

Pour cette tâche, une attention sera donc apportée à l'orientation clients et au suivi SSP/mails/téléphone du SPOC/SSP.

Activités secondaires:

Vous êtes désigné-e comme correspondante BICT – Archives.

Facteurs spécifique liés à la fonction:

- Une permanence au guichet SPP doit être assurée par l'équipe entre 08h00 et 17h00.

Situation au sein de l'organisation

Vous serez affecté-e à la cellule SPOC du Pôle « Pilotage » de la direction Facilities.

La direction Facilities se compose de 4 pôles : **Le pôle Pilotage**, le pôle Patrimoine immobilier, le pôle Biens & Services et le pôle Bâtiments administratifs.

Le pôle Pilotage coordonne le management de la direction et les outils de gestion. Il coordonne de manière transversale les ressources humaines, le budget, la comptabilité et les marchés publics de la direction. Il fait aussi office de point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes, via le SPOC/SSP.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Le pôle Bâtiments administratifs gère les investissements pour l'organisation des espaces de travail et pour l'entretien des bâtiments abritant les services administratifs du Gouvernement de la Région.

Le pôle Patrimoine immobilier a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens immobiliers (liste A) de l'inventaire du patrimoine de la RBC. Cela va de l'achat à l'entretien en passant par la rénovation de sites.

Le pôle Biens & Services regroupe les services destinés à nos clients internes, e.a. centrale d'achats, restauration, accueil, imprimerie, ...

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 outils de communication du SPRB : Les outils de communication interne et externe développés et utilisés au sein du SPRB pour être efficace et opérationnel dans cette fonction ainsi que dans l'établissement d'un plan de communication.**

Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- **Vous donnez des instructions claires, vous suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.**
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Vous 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 maîtrisez des outils informatiques du SSP (Jira et Insight).

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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

2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – C2 – BS22-P

Informations générales

Fonction:	Adjoint·e principal·e – responsable du Barista
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Facilities - Barista
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

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

Description de la fonction :

En tant que Adjoint·e principal·e – responsable du Barista au sein de la cellule Barista, composée actuellement de 4 personnes, dont vous serez responsable, vous exercerez les activités principales suivantes :

1. Coordination de l'équipe Barista

Cette coordination d'équipe passe par l'organisation du travail et le suivi RH de ladite équipe, à savoir :

- Vous dressez un planning, vérifiez les présences, transférez les instructions données par un supérieur hiérarchique aux collaborateurs directs, répartissez claire les tâches et les rôles au sein de l'équipe ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous menez les entretiens de fonction et d'évaluation de vos collaborateurs et vous collaborez activement au processus d'évaluation à titre de chef fonctionnel ;
- Vous supervisez du travail des collaborateurs ;
- Vous répondez aux questions des collaborateurs concernant les tâches à accomplir ;
- Vous respectez des obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail.

2. Tâches propres au Barista

- Vous assurez la préparation des boissons chaudes et le service des boissons froides, viennoiseries et encas sucrés ou salés en respectant les règles d'hygiène ;
- Vous préparez des boissons chaudes (café, thé) à l'aide de la machine professionnelle : latte, cappuccino (mousse de lait, crème fraîche) etc. dans le respect des normes sanitaire ;
- Vous servez les clients au comptoir : boissons chaudes, froides (limonades, smoothies, jus frais), encas, viennoiseries, sandwichs ;
- Vous tenez la caisse ;
- Vous mettez la caisse à jour ;
- Vous réalisez les commandes (pain, viennoiseries, fruits et café) ;
- Vous entretenez et nettoyez les différentes machines dont la machine à espresso et la machine à jus du barista ;
- Vous entretenez le barista, le local de stockage et la salle du barista ;
- Vous identifiez et signalez des problèmes éventuels et formulez des propositions.

Votre activités secondaires:

- Vous réalisez des marchés de faible montant.
- Vous assurez le back-up du responsable cuisine le cas échéant.

Facteurs spécifique liés à la fonction:

- Vous devez porter des vêtements de travail adapté à la fonction.
- Il y a des horaires spécifiques pour le Barista à savoir:
 - Horaire 1 : 07h30 - 15h36
 - Horaire 2 : 09h00 - 17h06
- Le télétravail n'est pas possible dans cette fonction.



Situation au sein de l'organisation

Vous serez affecté à la cellule Barista du Pôle « Biens & Services » de la direction Facilities

La direction Facilities se compose de 4 pôles : Le pôle Pilotage, le pôle Patrimoine immobilier, **le pôle Biens & Services** et le pôle Bâtiments administratifs.

Le pôle Biens & Services regroupe les services destinés à nos clients internes, e.a. centrale d'achats, restauration, accueil, imprimerie, ...

Le pôle Pilotage coordonne le management de la direction et les outils de gestion. Il coordonne de manière transversale les ressources humaines, le budget, la comptabilité et les marchés publics de la direction. Il fait aussi office de point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes, via le SPOC/SSP.

Le pôle Bâtiments administratifs gère les investissements pour l'organisation des espaces de travail et pour l'entretien des bâtiments abritant les services administratifs du Gouvernement de la Région.

Le pôle Patrimoine immobilier a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens immobiliers (liste A) de l'inventaire du patrimoine de la RBC. Cela va de l'achat à l'entretien en passant par la rénovation de sites.

Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous disposez d'une bonne connaissance du matériel connaissance et d'utilisation du matériel spécifique au Barista : Pouvoir faire les différents types de boissons chaudes avec une machine à café professionnelle.
- Vous disposez d'une bonne connaissance des normes d'hygiène HACCP.

Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- **Vous donnez des instructions claires, vous suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.**
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.



Vous 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.

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – rang B2 – BS22-Q

Informations générales

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

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

Description de la fonction :

Vous êtes responsable de la cellule « Accueil et services » qui est actuellement composée de 3 cellules et de 17 personnes, et vous y exercez les activités principales suivantes :

- Vous suivez la situation RH (quantité/qualité) et vous collaborez avec la hiérarchie et la correspondante RH de Facilities pour ces questions et effectuez les activités administratives liées à cette gestion d'équipe (SAP Time, SAP RH, ...) ;
- Vous réalisez des entretiens de fonction et d'évaluation et participez aux entretiens d'embauche ;
- Au niveau du management, vous organisez et communiquez top down et bottom up, notamment via des échanges informels et formels (staff), définition des rôles clairs, fixation des priorités, évaluation de la charge de travail, ... ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Au niveau du leadership, vous avez le "sens" du travail effectué par l'équipe et avez une vision développée pour ce "pôle" Accueil ;
- Au niveau du coaching, vous stimulez le développement individuel des agents (connaissances, compétences, attitudes), vous êtes disponible et à l'écoute ;
- Vous gérez les contacts internes et externes à la direction pour ses matières et équipes.

Les activités secondaires suivantes :

- Vous optimisez le fonctionnement du "pôle" Accueil (au niveau des processus et procédures) ;
- Vous participez à la création et/ou la mise à jour des procédures avec l'objectif d'orientation-client et d'efficience de celles-ci.

L'ensemble de ces activités s'effectuent en pleine collaboration et communication avec le responsable de pôle et le directeur.

Situation au sein de l'organisation

La direction Facilities se compose de 4 pôles : le pôle "Direction", le pôle "Patrimoine immobilier", le pôle "Biens & Services" et le pôle "Bâtiments administratifs".

Le pôle "Pilotage" coordonne le management de la direction et les outils de gestion. Il fait aussi office de point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes.

Le pôle "Bâtiments administratifs" gère les investissements pour l'organisation des espaces et pour l'entretien des bâtiments abritant les services du Gouvernement de la Région.

Le pôle "Patrimoine immobilier" a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens (liste A) de l'inventaire du patrimoine immobilier de la RBC. Cela va de l'achat à l'entretien en passant par la rénovation.

Le pôle "Biens & Services" regroupe les services destinés à nos clients internes, e.a. centrale d'achats, restauration, accueil, imprimerie...

Vous serez affecté.e à la cellule « Accueil et Service » du Pôle « Biens et Services » de la direction Facilities.



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 comportementales

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Vous 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.

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

3. Résultat : classement provisoire

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



Offre d'emploi Promotion – B2 – BS22-R

Informations générales

Fonction:	Assistant·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Facilities (Techniques spéciales – Pôle Bâtiments administratifs)
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

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

Description de la fonction :

Au sein de la cellule Techniques spéciales composée de 4 personnes, vous serez amené.e à exercer la fonction d'Assistant·e principal·e orienté techniques spéciales de manière autonome.

Cette fonction reprend les activités principales suivantes :

- Vous identifiez les besoins en nouveaux marchés publics, en concertation avec le responsable de la cellule et vous développez ces marchés : coordination avec les bureaux d'étude et les gestionnaires des bâtiments et réalisation des marchés en tant que fonctionnaire dirigeant ;
- Vous gérez vos dossiers (réunions de chantier, relation avec les prestataires, préparation des notes et suivi du budget) en autonomie ;
- Vous contrôlez les travaux des marchés publics et en assurez le suivi technique ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous répondez aux demandes d'intervention en étant orienté-client ;
- Vous vous informez de l'évolution des technologies en techniques spéciales ;
- Vous identifiez et signalez les problèmes et proposez des solutions ;
- Vous contribuez au bon fonctionnement d'une direction Facilities qui vise l'excellence et véhiculez les valeurs d'un service public de qualité en collaborant proactivement avec vos responsables et collègues.

Situation au sein de l'organisation

Vous serez affecté.e à la cellule Techniques spéciales du Pôle « Bâtiments administratifs » de la direction Facilities.

La direction Facilities se compose de 4 pôles : Le pôle "Direction", le pôle "Patrimoine immobilier", le pôle "Biens & Services" et le pôle "Bâtiments administratifs".

Le pôle "Bâtiments administratifs" gère les investissements pour l'organisation des espaces et pour l'entretien des bâtiments abritant les services du Gouvernement de la Région.

Le pôle "Patrimoine immobilier" a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens (liste A) de l'inventaire du patrimoine immobilier de la RBC. Cela va de l'achat à l'entretien en passant par la rénovation.

Le pôle "Pilotage" coordonne le management de la direction et les outils de gestion. Il fait aussi office de point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes.

Le pôle "Biens & Services" regroupe les services destinés à nos clients internes, e.a. centrale d'achats, restauration, accueil, imprimerie... sous la responsabilité d'un premier attaché.

Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance en matière de suivis des exécutions des marchés publics et des marchés publics faibles montants ;
- Vous avez une bonne connaissance en installation HVAC ;
- Vous avez une bonne connaissance en matière d'électricité.



Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en oeuvre les solutions.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

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.

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

3. Résultat : classement provisoire

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