

**A2 – Conseiller·ère-expert·e**

Bruxelles Finances et Budget

- Référence BFB21/C: Direction Contrôle financier et bonne gestion financière (dans le rôle linguistique néerlandophone)

**I2 - A2 – Premier·ère Ingénieur·e**

Bruxelles Ressources Humaines-Facilities

- Référence BRHF21/B: Direction Facilities (dans le rôle linguistique francophone)

**A2 – Premier·ère Attaché·e**

Bruxelles Finances et Budget

- Référence BFB21/A: Direction de la Trésorerie (dans le rôle linguistique francophone)
- Référence BFB21/B: Direction de la Trésorerie (dans le rôle linguistique néerlandophone)

Bruxelles IT

- Référence BIT21/A: IT Coordination (dans le rôle linguistique néerlandophone)

Bruxelles Mobilité

- Référence BM21/B: Direction Transport de Personnes (dans le rôle linguistique francophone)

**B2 – Assistant·e Principal·e**

Bruxelles Economie et Emploi

- Référence BEE21/A: Inspection Régionale de l'Emploi (dans le rôle linguistique néerlandophone)

Bruxelles Finances et Budget

- Référence BFB21/D: Direction de la Comptabilité (dans le rôle linguistique francophone)
- Référence BFB21/E: Direction de la Comptabilité (dans le rôle linguistique francophone)
- Référence BFB21/F: Direction de la Comptabilité (dans le rôle linguistique francophone ou néerlandophone)

Bruxelles Ressources Humaines & Facilities

- Référence BRHF21/A: Direction Ressources Humaines (dans le rôle linguistique francophone)

**C2 – Adjoint·e Principal·e**

Bruxelles Economie et Emploi

- Référence BEE21/C: Direction Aide aux Entreprises (dans le rôle linguistique francophone)

Bruxelles Mobilité

- Référence BM21/A: Direction Support (dans le rôle linguistique francophone)

**D2 – Commis·e Principal·e**

Bruxelles Economie et Emploi

- Référence BEE21/B: Direction de la Coordination et des Finances (dans le rôle linguistique francophone)



# Vacature Bevordering – B2 – BEE21-A

---

## Algemene inlichtingen

|   |   |
|---|---|
| <b>Functie:</b>                         | Eerste assistent(e)   |
| <b>Taalrol :</b>                        | Nederlandstalig   |
| <b>Aantal vacante betrekkingen:</b>     | 1   |
| <b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b> | Bevordering door verhoging in graad*  |
| <b>Bestuur:</b>                         | Brussel Economie en Werkgelegenheid   |
| <b>Directie:</b>                        | Directie Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie   |
| <b>Locatie:</b>                         | Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel  |
| <b>Info procedure:</b>                  | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@gob.brussels">promo@gob.brussels</a> ) |
| <b>Info functie:</b>                    | Gerrit De Craen (Tel: 02/ 800 35 01 / Mail: <a href="mailto:gdecraen@gob.brussels">gdecraen@gob.brussels</a> )        |

\* 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 assistent(e) zal je deel uitmaken van de Cel Controle Economische Migratie en fungeer je als tussenpersoon tussen de inspecteurs in buitendienst en de omkaderingsstaf van de directie. Je staat in voor de dagelijkse planning en organisatie van de controles of enquêtes op het terrein.

De organisatie van controles of enquêtes bestaat uit het volgende:

- de voorbereiding (inwinnen en beheren van informatie) van de controles of enquêtes;
- de deelname aan de controles of enquêtes;
- de administratieve opvolging van de controles of enquêtes.



Daarnaast neem je de rol van teamcoördinator op en zal je samen met de celverantwoordelijke deelnemen aan de arrondissementenvergaderingen om deze acties, op het vlak van controles en enquêtes, te plannen en op te volgen. Je zal instaan voor de opvolging van de prestaties van de inspecteurs.

Tot slot ondersteun je de celverantwoordelijke in zijn/haar dagdagelijkse activiteiten en vervangt deze bij diens afwezigheid. Je begeleidt en ondersteunt nieuwe medewerkers en draagt bij tot het verbeteren van interne procedures.

### **Situering binnen de organisatie:**

De **directie Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie** van Brussel Economie en Werkgelegenheid ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake tewerkstelling die door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest uitgevaardigd of toegepast wordt.

De directie oefent dit toezicht uit aan de hand van twee soorten tussenkomsten, namelijk onderzoeken en controles.

De **directie** telt twee operationele cellen, namelijk de **cel controle Economische Migratie** en de **cel controle Werkgelegenheidsbeleid en Dienstencheques**, met daarnaast een cel die de twee operationele cellen of de volledige directie ondersteunt. Deze cel is de cel Coördinatie en Ondersteuning.

Zoals haar naam laat vermoeden is de cel controle Economische Migratie hoofdzakelijk belast met controleacties en de cel controle Werkgelegenheidsbeleid en Dienstencheques met het voeren van onderzoeken.

### **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**

- Een grondige kennis van de Ordonnantie van 30 april 2009 betreffende het toezicht op de reglementeringen inzake werkgelegenheid die tot de bevoegdheid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest behoren en de invoering van administratieve geldboeten toepasselijk in geval van inbreuk op deze reglementeringen.



### Gedraggerichte competenties

- **Je geeft duidelijke instructies, je volgt de resultaten van medewerkers op en stuurt deze bij, en zorgt ervoor dat iedereen zich gepast gedraagt;**
- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit;
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar [http://www.selor.be/nl/competencies/](http://www.selor.be/nl/competenties/) voor de definities en bijkomende informatie.

### Bijkomende vereisten voor deze functie

Als eerste assistent(e) dien je af en toe nachtwerk te verrichten. Deze prestaties worden georganiseerd via een verplichte beurtrol van minimum 12 en maximum 24 onregelmatige prestaties.

### Procedure

De procedure verloopt als volgt:

#### 1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

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

#### 2. Selectiegesprek

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

**Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de bevorderingsgesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk).**

#### 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.

- 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 ten slotte naar de Secretaris-Generaal, die beslist over de bevordering.



# Offre d'emploi Promotion – D2 – BEE21-B

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Commis·e principal·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 Economie et Emploi  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction de la Coordination et des Finances  |
| <b>Localisation:</b>                   | Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles  |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a>   |
| <b>Info fonction:</b>                  | Amendes administratives = Jonathan Evrard (Tél : 02/800.33.21 - <a href="mailto:jonevrard@sprb.brussels">jonevrard@sprb.brussels</a> )<br>IT & correspondant bureautique = David De Ridder (Tél : 02/800.38.57 - <a href="mailto:dderidder@gob.brussels">dderidder@gob.brussels</a> ) |

*\* 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 travaillez dans les deux domaines suivants :

### 1. Les amendes administratives

Le-la **Commis·e principal·e** appuie le Greffe des amendes administratives (soit le Greffe AAG) dans le cadre du **traitement technique et administratif** des dossiers de Bruxelles Economie et Emploi relevant de la matière des Amendes Administratives au sens large (à savoir liées aux compétences Economie, Emploi et Tourisme). L'exécution du travail de l'agent·e sera accomplie sous la supervision directe et unique de la ligne hiérarchique.



### Vos missions

Vous êtes chargé d'envoyer et de notifier des courriers, courriels, correspondances ou copies de décision. A cela s'ajoute des tâches telles que le scannage, la mise à jour des dossiers et vous devrez également compléter des documents (ex : RP, ...).

Vous assurez le suivi des courriers recommandés de la poste (tracking Bpost) et traitez les retours de courriers non réceptionnés et des récépissés postaux.

Vous effectuez une mise à jour du registre des dossiers des amendes administratives (actuellement le fichier Excel), en fonction de l'avancement du dossier et des actions accomplies dans le dossier (envoi des moyens, décisions, courriels...).

À titre de remplacement, vous enregistrez des e-PV dans les dossiers électroniques en fonction du temps de travail disponible restant ; vous assurez également la gestion administrative de la boîte générique lors de l'absence des autres Membres du Greffe.

Vous assurez la rédaction et la notification du projet d'Ordre de Recouvrement du Droit.

Vous assurez la clôture des dossiers devant être terminés (ex. : à la suite des classements sans suite), mettez à jour le Registre des Amendes Administratives concernant ces dossiers et archivez les dossiers administratifs papiers et électroniques.

## **2. Calltaker & Correspondant bureautique**

Le-la **Commis·e principal·e** assure les tâches de 'calltaker' (aide première ligne) concernant les demandes qui sont relatives à des demandes de subsides (ou autres) par la plateforme en ligne « MonBee » qui permet aux entreprises d'introduire des demandes de subside de façon digitale.

Dans ce cadre, l'agent·e assure un traitement technique et administratif de ces demandes (par téléphone/ par mail).

De plus, il·elle assure les tâches de correspondant bureautique au sein de la direction de la coordination & finances, ces tâches sont spécifiées dans le document « M03 » qui se trouve sur l'intranet sur la page des « fonction types ».

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

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.





## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

La Direction de la Coordination et des Finances est l'une des 9 directions de l'Administration de Bruxelles Economie et Emploi et chapeaute les 2 services de l'administration, à savoir l'économie et l'emploi.

### Votre profil

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

### Compétences comportementales

- Vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

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

### 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 pour les promotions se dérouleront virtuellement et ce via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire).

**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.
- 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 – BEE21-C

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Adjoint·e principal·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 Economie et Emploi  |
| <b>Direction:</b>                      | Aides aux entreprises   |
| <b>Localisation:</b>                   | Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles  |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> |
| <b>Info fonction:</b>                  | Stéphanie Sauvage (Tél.: 02/800 34 30 / E-mail: <a href="mailto:ssauvage@sprb.brussels">ssauvage@sprb.brussels</a> )  |

*\* 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 au sein de la direction Aides aux entreprises, votre fonction est composée de deux missions :

### Vous gérez des dossiers spécifiques :

- Vous traitez les dossiers et les documents opérationnels en rapport avec votre fonction et votre domaine d'attribution spécifique, en collaboration avec vos collègues et votre chef ;
- Vous accomplissez toutes les démarches successives importantes pour le traitement des dossiers, et vous veillez à ce que celui-ci soit complet ainsi qu'au respect de la législation et de la réglementation ;
- Vous collectez des informations auprès de différents interlocuteurs et instances, afin de compléter et analyser le dossier ;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous codifiez les informations, les introduisez dans le système informatique et les transformez en tableaux et en rapports standards ;
- Vous informez les personnes concernées sur l'état d'avancement de leur dossier et entretenez les contacts de différentes manières (visites, appels téléphoniques, courriers, courriels) ;
- Vous faites preuve de polyvalence et de flexibilité dans la gestion de tous types de dossiers.

### Vous encadrez les membres de l'équipe :

- Vous organisez le travail des collaborateurs de la Direction en veillant à répartir les tâches équitablement ;
- Vous coordonnez et supervisez l'exécution du travail en fonction des priorités et des délais.

### Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Economie et Emploi soutient le développement économique durable et la création d'emplois dans la Région de Bruxelles-Capitale, notamment par l'octroi de subsides divers (investissements, exportation, consultance, recrutement, etc.) aux entreprises bruxelloises.

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

### 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 de base des textes légaux repris ci-dessous :
  - Ordonnance du 3 mai 2018 relative au développement économique des entreprises ;
  - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant exécution de l'ordonnance du 13 janvier 1994 concernant la promotion du commerce extérieur de la Région de Bruxelles-Capitale ;
  - Ordonnance du 3 mai 2018 relative aux chantiers en voirie publique.



## Compétences comportementales

- **Vous accompagnez les autres, vous servez de modèle et vous les soutenez dans leur fonctionnement quotidien ;**
- 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://www.selor.be/fr/competences/> pour les définitions et informations complémentaires.

## Procédure

La procédure se déroule comme suit :

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

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

### 2. Entretien de sélection

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

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

### 3. Résultat : classement provisoire

- Sur 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.
- 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



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- 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 – A2 – BFB21-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 Trésorerie  |
| <b>Localisation:</b>                   | Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles  |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> |
| <b>Info fonction:</b>                  | De Groef Carole – 02/204.25.37/ E-mail: <a href="mailto:cdegroef@sprb.brussels">cdegroef@sprb.brussels</a>            |

*\* 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-e attaché-e à la gestion de la trésorerie et des applications informatiques, vous serez amené-e à gérer, motiver et diriger une équipe de collaborateurs en vue de fournir un service optimal et ce, en organisant et coordonnant toutes les tâches liées au processus de paiement. Vous en suivez rigoureusement le déroulement afin que l'exécution soit correcte.

Vous assurez également la distribution des tâches en vous concertant avec vos collègues, premiers attachés, afin que tout soit organisé de façon optimale dans un esprit de collaboration parmi toute l'équipe.

Vous assurez la gestion journalière de la direction conformément aux prescriptions en vigueur.

Vous répondez aux diverses demandes d'informations (émanant des différents services du SPRB, des communes, des cabinets, de la Cour des comptes, du Parlement, des fournisseurs, des clients ...) et vous formulez des avis spécialisés.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Dans le cadre de la gestion des dossiers Fonds en souffrance, vous développez suffisamment de connaissances pour soutenir et éventuellement remplacer le comptable en cas d'absence de ce dernier.

Vous serez également amené à prendre des décisions dans le cadre du financement à court terme en vous concertant avec son chef direct, afin de faciliter la gestion de la dette des Services du Gouvernement.

Vous veillez à l'intégration et la gestion des applications informatiques au sein de la Direction et vous êtes chef de projet des nouvelles applications informatiques en vue d'optimiser et d'automatiser le fonctionnement de la Direction.

### Situation au sein de l'organisation

La **Direction de la Trésorerie** est chargée de tous les mouvements de trésorerie. Elle comprend également le **comptable centralisateur des dépenses et le Comptable des Fonds en Souffrance**.

La mission essentielle de la Direction de la Trésorerie est de procéder à la mise en paiement de tous les ordres de paiement (factures, primes, subsides, déclarations de créance, etc.) après qu'ils aient été traités par la Direction de la Comptabilité et après qu'ils aient été validés. Elle assure quotidiennement la préparation, l'exécution, le suivi et le contrôle de ces paiements.

Dans le but d'une gestion optimale des paiements et du besoin de financement, la Direction s'occupe de la gestion du cash management et pour cela, elle élabore différents plannings reprenant les prévisions de dépenses et de recettes des Services du Gouvernement. Ceci est nécessaire pour gérer les besoins de financement et pour pouvoir prendre des décisions concernant le financement à court terme (jusqu'à 33 jours).

La **direction de la trésorerie** s'occupe également de la gestion complète des dossiers « **Fonds en souffrance** » jusqu'à la mise en paiement de ceux-ci. Il s'agit de montants qui sont remboursés sur le compte centralisateur des dépenses pour des raisons diverses.

### 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 dans le domaine du cash management.





### Compétences comportementales

- Vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- **Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur fournissez un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;**
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

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

### Atouts

Les connaissances de SAP et de BPC (= Business Planning and Consolidation) sont des atouts pour cette fonction.

### Procédure

La procédure se déroule comme suit :

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

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

#### 2. Entretien de sélection

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

**Compte tenu des mesures Covid-19 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 la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs



candidat·e·s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé·e·s en fonction des résultats atteints.

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

#### **4. Classement définitif et promotion**

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



# Vacature Bevordering – A2 – BFB21-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>                         | Brussels Financiën en Begroting  |
| <b>Directie:</b>                        | Directie Thesaurie   |
| <b>Locatie:</b>                         | Iristower - Sint-Lazarusplein 2 , 1035 Brussel   |
| <b>Info procedure:</b>                  | Mieke De Dobbeleer (3688) – Mylène Chatel (3483) – Eva De Man (3677) Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> Mail: <a href="mailto:promo@gob.brussels">promo@gob.brussels</a> |
| <b>Info functie:</b>                    | Carole De Groef (Tel: 02/204 25 37/ Mail: <a href="mailto:cdegroef@gob.brussels">cdegroef@gob.brussels</a> )   |

\* 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, ben je verantwoordelijk voor het beheer van de Thesaurie en van de Liggende Gelden, omvat je takenpakket het volgende:

- Je leidt, motiveert en stuurt een team medewerkers aan met het oog op een optimale dienstverlening;
- Je organiseert en coördineert alle taken die verbonden zijn aan het betalingsproces van de thesaurie om te zorgen voor een nauwgezette opvolging en een correcte uitvoering;
- Je organiseert en coördineert alle taken die zijn verbonden aan het beheer van de dossiers liggende gelden om te zorgen voor een nauwgezette opvolging en een correcte uitvoering van de betalingen;
- Je stelt taakverdelingen op in overleg met de andere eerste attaché(s) om te zorgen voor een optimale werkorganisatie van de verschillende types taken en dossiers en een vlotte werking van het team medewerkers;



- Je neemt het dagelijkse beheer van de Directie Thesaurie waar overeenkomstig de geldende voorschriften;
- Je helpt bij het opstellen van wet- of regelgevende teksten in verband met de thesaurie en met de Liggende Gelden;
- Je beantwoordt diverse vragen om inlichtingen (van verschillende diensten, de GOB's, de gemeenten, de kabinetten, het Rekenhof, het Parlement, leveranciers, klanten, ...) en formuleert deskundige adviezen;
- in het kader van het beheer van de dossiers Liggende Gelden win je alle noodzakelijke informatie in bij diverse partijen (juridische dienst, banken, notarissen, ...);
- Je bent verantwoordelijk voor het nemen van beslissingen in verband met de financiering op korte termijn en je overlegt met je directe chef, om zo het beheer van de schuld van de Diensten van de Regering te vergemakkelijken.

Je draagt bij tot de goede werking van de Directie Thesaurie en tot de toepassing van de geldende waarden bij de GOB door ervoor te zorgen dat je de doelstellingen bereikt die je werden opgelegd door je meerdere(n).

### **Situering binnen de organisatie:**

De **directie Thesaurie** is belast met alle thesaurieverrichtingen. Tot deze directie behoren ook de centraliserende rekenplichtige van de uitgaven en de **rekenplichtige van de liggende gelden**.

De hoofdpodracht van de directie Thesaurie bestaat erin alle betalingsorders (facturen, premies, subsidies, schuldvorderingen, enz.) in betaling te stellen nadat ze door de directie Boekhouding verwerkt werden en nadat ze gevalideerd werden. Ze zorgt dagelijks voor de voorbereiding, uitvoering, opvolging en controle van die betalingen.

Met het oog op een optimaal beheer van de betalingen en van de financieringsbehoeften verzorgt de directie het beheer van het cash management en werkt daarbij verschillende plannen uit met vooruitzichten van de uitgaven en de ontvangsten van de Diensten van de Regering. Dit is noodzakelijk om de financieringsbehoeften te beheren en om beslissingen te kunnen nemen over de korte termijn financiering (tot 33 dagen).

De directie thesaurie zorgt eveneens voor het volledige beheer van de dossiers "**Liggende Gelden**" tot en met de in betaling stelling ervan. Het betreft bedragen die om diverse redenen worden teruggestort op de centrale uitgavenrekening.



## Uw profiel

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

### Technische competenties

- Je beschikt over een grondige kennis inzake het beheer van de dossiers liggende gelden.

### Gedraggerichte competenties

- Je stelt proactief doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd;
- **Je begeleidt medewerkers in hun groei en geeft gericht feedback aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);**
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar [http://www.selor.be/nl/competencies/](http://www.selor.be/nl/competenties/) voor de definities en bijkomende informatie.

### Troef

De kennis van SAP en BPC (Business Planning and Consolidation) vormen een troef voor deze functie.

### Procedure

De procedure verloopt als volgt:

#### 1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

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

#### 2. Selectiegesprek

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



Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de bevorderingsgesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (Opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk).

**3. Resultaat: voorlopige rangschikking**

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

**4. Definitieve rangschikking en bevordering**

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



# Vacature

Bevordering – rang A2 raadgever-deskundige/raadgeefster-deskundige – BFB21-C

---

## Algemene inlichtingen

|   |   |
|---|---|
| <b>Functie:</b>                         | Raadgever-deskundige/raadgeefster-deskundige  |
| <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  |
| <b>Directie:</b>                        | Directie Financiële controle en goed financieel beheer  |
| <b>Locatie:</b>                         | Iristower - Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel   |
| <b>Info procedure:</b>                  | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@gob.brussels">promo@gob.brussels</a> |
| <b>Info functie:</b>                    | Abderrahmane Jaichi (Tel : 02/204 26 45/ Mail : <a href="mailto:ajaichi@sprb.brussels">ajaichi@sprb.brussels</a> )  |

\* 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:

- Je helpt mee aan het opstellen van een periodieke analyseprogramma op basis van een risicoanalyse;
- Je controleert het goede financiële beheer binnen de GOB en binnen de autonome bestuursinstellingen die deze functie aan de directie hebben gedelegeerd, met inachtneming van de gewestelijke wetgeving. Je formuleert hierbij aanbevelingen en staat tevens in voor de opvolging hiervan;
- Je verricht, indien nodig samen met de cel Controle van de Europese Structuurfondsen, de controle op de gewestelijke subsidies (ook voor de ABI's die dat wensen) vanuit het oogpunt van de controle van het goede financiële beheer en met inachtneming van de gewestelijke wetgeving;



- Je helpt mee aan het ontwikkelen en organiseren van alle taken van het proces "Controle van het goede financiële beheer" en van het proces "Controle van de gewestelijke subsidies" teneinde de werkorganisatie te optimaliseren en de goede werking te waarborgen;
- Je ontwikkelt analyse-, opvolgings- en rapporteringsinstrumenten met betrekking tot de domeinen die aan jou zijn toegewezen en je zet de resultaten om in concrete voorstellen;
- Je neemt deel aan specifieke initiatieven geïnitieerd door derden zoals de uitrol van spending reviews;
- Je helpt mee aan het opstellen van het deel van het operationeel plan van de directie dat hierop betrekking heeft, je stelt ook het jaarlijks activiteitenverslag en elk ander rapporteringsdocument op en je werkt mee aan het bijwerken van het deel van het referentiekader van de directie Financiële Controle dat hierop betrekking heeft;
- Je beheert diverse informatieaanvragen (beheerdiensten, Rekenhof, ministeriële kabinetten, Directieraad, ...) en je formuleert raadgevingen en deskundig advies;
- Je zal opleidingen verstrekken aan de personeelsleden van de GOB of deelnemen aan workshops over risicobeheer, interne controle of goed financieel beheer.

### **Situering binnen de organisatie:**

Dit betreft een vacante betrekking bij de Directie financiële controle en goed financieel beheer.

De directie Financiële Controle en Goed Financieel Beheer hangt als controleorgaan af van de algemene directie van Brussel Financiën en Begroting. Het werkgebied van de directie omvat de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel en de autonome bestuursinstellingen die ervoor opteerden de opdracht voor toezicht en controle op het goede financiële beheer aan de directie te delegeren.

De directie draagt bij tot het verbeteren van de kwaliteit van de financiële informatie, van het beheer en van de wijze van besturen.

Ze vervult eveneens een sturende rol voor het implementeren van de interne controle bij de GOB, via het ontwikkelen van een gepaste en blijvende methode die zorgt voor een toereikende beheersing van de activiteiten van de GOB en in het bijzonder van verrichtingen waaraan risico's verbonden zijn.

De directie Financiële Controle en Goed Financieel Beheer bestaat uit drie cellen: de cel Controle van het Goed Financieel Beheer, de cel Controle van de Rekenplichtigen en de Economische en Handelsattachés en de cel Controle van de Europese Structuurfondsen.

De cel Controle van het Goed Financieel Beheer verricht de controle van het goede financiële beheer, met inbegrip van de gewestelijke subsidies. De controle betreft niet enkel de overheidsuitgaven vanuit het oogpunt van het loutere verbruik van begrotingskredieten, maar ook in het licht van de gestelde doelen, de beschikbare middelen en de verwachte resultaten.





## 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 gebruikte methoden in het kader van interne controle (bv. COSO/INTOSAI);
- Je beschikt over een grondige kennis van audittechnieken en van de internationale normen voor de beroepspraktijk van de interne audit.

### Gedraggerichte competenties

- Je stelt proactief doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd;
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar [http://www.selor.be/nl/competencies/](http://www.selor.be/nl/competenties/) voor de definities en bijkomende informatie.

### Procedure

De procedure verloopt als volgt:

#### 1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

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

#### 2. Selectiegesprek

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

**Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de**



**bevorderingsgesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk).**

**3. Resultaat: voorlopige rangschikking**

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

**4. Definitieve rangschikking en bevordering**

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



# Offre d'emploi Promotion – B2 – BFB21-D

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Assistant·e principal·e   |
| <b>Rôle linguistique :</b>             | Francophone   |
| <b>Nombre d'emplois vacants:</b>       | 1   |
| <b>Contrat de travail / Procédure:</b> | Promotion par avancement de grade*  |
| <b>Administration:</b>                 | Bruxelles Finances et Budget  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Comptabilité  |
| <b>Localisation:</b>                   | <b>Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles</b>   |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> |
| <b>Info fonction:</b>                  | HAPPI KALLA 02/204 25 43 - <a href="mailto:jhappi@sprb.brussels">jhappi@sprb.brussels</a>                             |

*\* 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 effectuez la mise en œuvre et le suivi des déclarations fiscales du SPRB. Vous êtes une personne de référence et vous répondez à toutes les questions et demandes relatives à cette matière. Vous êtes le SPOC en matière de factures générant du précompte mobilier, de la TVA intracommunautaire et de la gestion des problèmes liés aux demandes de paiement des jetons de présence.

Vous serez également amené à rédiger et mettre à jour les manuels, les procédures comptables mais également les procédures SAP/KOFAX/VIM de la direction. Vous serez aussi amené à former d'autres agents et à les informer.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous effectuez des tâches de comptabilisation et de reporting dans le cadre de la clôture des comptes et vous participez à l'établissement des déclarations fiscales (TVA, précompte professionnel lié aux salaires, jetons de présence et précompte mobilier).

Vous effectuez la mise en œuvre et le suivi du plan opérationnel de la direction et vous participez à l'élaboration du compte général du MRBC. Vous apportez également un soutien administratif et logistique dans le cadre de l'audit du compte général.

Vous travaillerez avec le logiciel SAP, qui est un outil indispensable à la fonction.

### Situation au sein de l'organisation

La **Direction de la Comptabilité** centralise et comptabilise les recettes, les dépenses ainsi que les opérations diverses. Elle produit également le système d'information comptable, prépare et présente le compte général des services du Gouvernement.

Elle joue un rôle important dans la mise en œuvre de la simplification administrative en acceptant depuis juillet 2016 les factures électroniques. Elle a ainsi pu traiter près de quatre milles factures reçues par mail en 2016, correspondant à plus de 1400 fournisseurs. Par ailleurs, les fournisseurs du SPRB qui le souhaitent peuvent ainsi envoyer leurs factures sous format PDF. Ceci permet de diminuer le délai entre la date d'émission de la facture par le fournisseur et la réception par le service comptabilité du SPRB.

La direction de la comptabilité est composée de quatre cellules : le secrétariat, l'encodage, les données-maîtres et les procédures. Ces cellules sont soutenues par une équipe d'encadrement dont les tâches sont transversales pour la direction.

### Votre profil

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

### Compétences techniques

- Vous disposez d'une connaissance approfondie dans le domaine législatif lié à la comptabilité :
  - Ordonnance organique portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle ;
  - Arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés ;
  - Plan comptable minimum normalisé (PCMN) des entreprises soumises à des obligations comptables autres que les associations et les fondations.
- Vous disposez d'une connaissance approfondie relative au code TVA :
  - Code de la taxe sur la valeur ajoutée ;



- Les généralités;
- La facture;
- La TVA intracommunautaire.

### Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions ;
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

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

### Atout

Une connaissance du programme SAP est un atout pour la fonction.

### Procédure

La procédure se déroule comme suit :

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

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

#### 2. Entretien de sélection

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

**Compte tenu des mesures Covid-19 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 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.



- 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 – BFB21-E

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Assistant·e principal·e   |
| <b>Rôle linguistique :</b>             | Francophone   |
| <b>Nombre d'emplois vacants:</b>       | 1   |
| <b>Contrat de travail / Procédure:</b> | Promotion par avancement de grade*  |
| <b>Administration:</b>                 | Bruxelles Finances et Budget  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Comptabilité  |
| <b>Localisation:</b>                   | <b>Iristower - place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles</b>   |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> |
| <b>Info fonction:</b>                  | HAPPI KALLA 02/204 25 43 - <a href="mailto:jhappi@sprb.brussels">jhappi@sprb.brussels</a>                             |

*\* 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 assurez la gestion de la base de données SAP. Vous vous tenez au courant de l'évolution des changements au sein des administrations du SPRB dans le but d'orienter les factures correctement dans le système. Dans ce sens, vous créez, modifiez et supprimez les centres de coût dans SAP.

Vous assurez également la gestion des rôles, les autorisations et les centres des coûts dans le programme SAP. Vous en réalisez le suivi avec rigueur.

Vous effectuez la rédaction et la mise à jour des procédures. Vous travaillez principalement dans le programme SAP et vous êtes également amené·e à former et à informer les utilisateurs du système.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous vous tenez au courant des évolutions et des modifications des différentes législations et vous participez à la mise en œuvre du compte général du SPRB.

Vous mettez en œuvre les procédures de contrôle interne de la base de données et vous participez aux travaux qui découlent de l'audit des comptes.

Vous êtes également amené-e à effectuer diverses tâches administratives et faites des reportings afin de suivre rigoureusement la réalisation de toutes ces tâches.

### Situation au sein de l'organisation

La **Direction de la Comptabilité** centralise et comptabilise les recettes, les dépenses ainsi que les opérations diverses. Elle produit également le système d'information comptable, prépare et présente le compte général des services du Gouvernement.

Elle joue un rôle important dans la mise en œuvre de la simplification administrative en acceptant depuis juillet 2016 les factures électroniques. Elle a ainsi pu traiter près de quatre milles factures reçues par mail en 2016, correspondant à plus de 1400 fournisseurs. Par ailleurs, les fournisseurs du SPRB qui le souhaitent peuvent ainsi envoyer leurs factures sous format PDF. Ceci permet de diminuer le délai entre la date d'émission de la facture par le fournisseur et la réception par le service comptabilité du SPRB.

La direction de la comptabilité est composée de quatre cellules : le secrétariat, l'encodage, les données-maîtres et les procédures. Ces cellules sont soutenues par une équipe d'encadrement dont les tâches sont transversales pour la direction.

### 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 dans le domaine législatif lié à la comptabilité :
  - Ordonnance organique portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle ;
  - Arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés ;
  - Plan comptable minimum normalisé (PCMN) des entreprises soumises à des obligations comptables autres que les associations et les fondations.
- Vous disposez d'une connaissance de base des logiciels comptables ERP/SAP.





## Compétences comportementales

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos 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://www.selor.be/fr/competences/> pour les définitions et informations complémentaires.

## Atout

Une connaissance du programme SAP est un atout pour la fonction.

## Procédure

La procédure se déroule comme suit :

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

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

### 2. Entretien de sélection

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

**Compte tenu des mesures Covid-19 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 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.
- 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 – BFB21-F

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Assistant·e principal·e   |
| <b>Rôle linguistique :</b>             | Francophone ou néerlandophone   |
| <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 Comptable   |
| <b>Localisation:</b>                   | Iristower, Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles   |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> |
| <b>Info fonction:</b>                  | Amaury Martiat (Tél.: 02/204 25 43 / E-mail: <a href="mailto:amartiat@sprb.brussels">amartiat@sprb.brussels</a> )     |

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

## Description de la fonction :

En tant que responsable et assistant·e principal·e, vous assurez la gestion, l'organisation et la coordination d'une cellule comptable. Vous exécutez les tâches suivantes :

- Vous assurez le suivi des dossiers de liquidation en BCC/VIM/SAP (factures et déclarations de créances) ;
- Vous effectuez le suivi des dossiers de liquidation liés aux immobilisations et jetons de présence ;
- Vous effectuez le suivi administratif des déclarations liés au précompte professionnel;
- Vous assurez le suivi administratif et budgétaire des dossiers entrants et le suivi des comptes fournisseurs pour limiter les délais de paiement;
- Vous effectuez les opérations de contrôle interne comptable;
- Vous assurez le suivi et traitement administratif des rappels fournisseurs;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous participez à l'élaboration des procédures comptables ;
- Vous participez à l'élaboration du compte général du SPRB et aux travaux d'audit des comptes ;
- Vous identifiez et signalez les problèmes et propose des solutions.

### Situation au sein de l'organisation

**Bruxelles Finances et Budget** est 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 Direction de la Comptabilité** centralise et comptabilise les recettes, les dépenses ainsi que les opérations diverses. Elle produit également le système d'information comptable, prépare et présente le compte général des services du Gouvernement.

Elle joue un rôle important dans la mise en œuvre de la simplification administrative en acceptant depuis juillet 2016 les factures électroniques. Elle a ainsi pu traiter près de quatre milles factures reçues par mail en 2016, correspondant à plus de 1400 fournisseurs. Par ailleurs, les fournisseurs du SPRB qui le souhaitent peuvent ainsi envoyer leurs factures sous format PDF. Ceci permet de diminuer le délai entre la date d'émission de la facture par le fournisseur et la réception par le service comptabilité du SPRB.

La direction de la comptabilité est composée de quatre cellules : le secrétariat, l'encodage, les données-maîtres et les procédures. Ces cellules sont soutenues par une équipe d'encadrement dont les tâches sont transversales pour la direction.

**Les cellules comptables** gèrent le processus de traitement des factures : l'enrichissement, le pré-enregistrement, la comptabilisation, et procède aux contrôles inhérents. Elles traitent plus de 33.000 factures par an, pour un montant total d'environ 4 milliards d'euros.

### 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 des textes légaux et des règles comptables et procédures en la matière :**
  - **L'arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés ;**



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Plan comptable minimum normalisé (PCMN) des entreprises soumises à des obligations comptables autres que les associations et les fondations ;
- Code de la taxe sur la valeur ajoutée (Les généralités, La facture et La TVA intracommunautaire).

### Compétences comportementales

- 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 traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions ;
- Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).

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

### Atout

Une bonne connaissance du logiciel Evia (interactions avec SAP FI/AA) représente 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 pour les promotions se dérouleront virtuellement et ce via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire).**

#### 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.
- 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.



# Vacature Bevordering – B2 – BFB21-F

---

## Algemene inlichtingen

|   |   |
|---|---|
| <b>Functie:</b>                         | Eerste assistent(e)   |
| <b>Taalrol :</b>                        | Nederlandstalig of Franstalig   |
| <b>Aantal vacante betrekkingen:</b>     | 1   |
| <b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b> | Bevordering door verhoging in graad*  |
| <b>Bestuur:</b>                         | Brussel Financiën en Begroting  |
| <b>Directie:</b>                        | Directie Boekhouding  |
| <b>Locatie:</b>                         | Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel  |
| <b>Info procedure:</b>                  | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@gob.brussels">promo@gob.brussels</a> ) |
| <b>Info functie:</b>                    | Amaury Martiat (Tél.: 02/204 25 43 / E-mail: <a href="mailto:amartiat@sprb.brussels">amartiat@sprb.brussels</a> )     |

\* 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 verantwoordelijke en eerste assistent(e) zorg je voor het beheer, de organisatie en de coördinatie van de cel Boekhouding. Je takenpakket bestaat onder meer uit het volgende:

- Je volgt de vereffeningsdossiers op in BCC/VIM/SAP (facturen en schuldvorderingen);
- Je zorgt voor de opvolging van de vereffeningsdossiers in verband met vaste activa en presentiegelden;
- Je zorgt voor de administratieve opvolging van de aangiften van de bedrijfsvoorheffing;
- Je verzekert de administratieve en begrotingsopvolging van de binnenkomende dossiers en de opvolging van de leveranciersrekeningen om de betalingstermijnen te beperken;



- Je zorgt voor de interne boekhoudkundige controleverrichtingen;
- Je verzekert de administratieve opvolging en behandeling van de herinneringen aan leveranciers;
- Je neemt deel aan de uitwerking van boekhoudkundige procedures alsook aan de uitwerking van de algemene rekening van de GOB en het auditeren van de rekeningen;
- Je onderkent en meld problemen en stel je oplossingen voor.

### **Situering binnen de organisatie:**

**Brussel Financiën en Begroting** vormt de referentie en partner bij uitstek in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest als vernieuwende uitmuntendheidspool voor budgettaire, boekhoudkundige, financiële en controle-expertise.

**De directie Boekhouding** centraliseert en boekt de ontvangsten, de uitgaven alsook de diverse verrichtingen. Ze zet ook het boekhoudkundige informatiesysteem op, werkt de algemene rekening van de diensten van de regering uit en stelt ze voor.

Ze speelt een belangrijke rol bij de tenuitvoerlegging van de administratieve vereenvoudiging aangezien ze sinds juli 2016 elektronische facturen aanvaardt. Zo ontving ze in 2016 rond de vierduizend facturen via e-mail van in totaal meer dan 1400 leveranciers. De leveranciers van de GOB die dat wensen kunnen hun facturen dus in PDF-vorm bezorgen. Dit laat toe om de termijn tussen de datum van uitgifte van de factuur door de leverancier en de ontvangst ervan bij de directie Boekhouding van de GOB te verkorten.

De directie Boekhouding bestaat uit vier cellen: secretariaat, invoering, masterdata en procedures. Deze cellen worden ondersteund door een begeleidingsteam dat transversale taken voor de directie vervult.

**De boekhoudkundige cellen** beheren het proces voor de behandeling van de facturen: aanvulling, voorafboeking, boeking, interne controles. Ze behandelen meer dan 33.000 facturen per jaar, goed voor ongeveer 4 miljard euro in totaal.

### **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

- Een grondige kennis van wetteksten en boekhoudkundige regels en procedures op dit gebied:
  - Het Koninklijk besluit van 30 januari 2001 tot uitvoering van het Wetboek van vennootschappen;
  - Minimumindeling van het algemeen rekeningenstelsel (MAR) voor boekhoudplichtige ondernemingen andere dan verenigingen en stichtingen;
  - Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde (Algemeenheden, de Rekening en intracommunautair BTW)

### Gedraggerichte competenties

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit;
- Je begeleidt medewerkers in hun groei en geeft gericht feedback aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling).

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar <http://www.selor.be/nl/competenties/> voor de definities en bijkomende informatie.

### Troef

Een goede kennis van het softwareprogramma Evia (interacties met SAP FI/AA) vormen een troef.

### Procedure

De procedure verloopt als volgt:

#### 1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

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

#### 2. Selectiegesprek

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



Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de bevorderingsgesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk).

**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.
- 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 ten slotte naar de Secretaris-Generaal, die beslist over de bevordering.



# Vacature Bevordering – A2 – BIT21-A

---

## Algemene inlichtingen

|   |   |
|---|---|
| <b>Functie:</b>                         | Eerste attaché - support  |
| <b>Taalrol :</b>                        | Nederlandstalig   |
| <b>Aantal vacante betrekkingen:</b>     | 1   |
| <b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b> | Bevordering door verhoging in graad*  |
| <b>Bestuur:</b>                         | Brussel ICT   |
| <b>Directie:</b>                        | IT-Coördinatie  |
| <b>Locatie:</b>                         | Iristower - Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel   |
| <b>Info procedure:</b>                  | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@gob.brussels">promo@gob.brussels</a> |
| <b>Info functie:</b>                    | Katia Jacxsens (Tel: 27 49 / Mail: <a href="mailto:kjacxsens@gob.brussels">kjacxsens@gob.brussels</a> )             |

\* 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 attache binnen de directie IT-Coördinatie omvat jouw takenpakket het volgende:

- Je beheert de portfolio van informaticaprojecten bij de GOB, zowel inhoudelijk als administratief.
- Je beheert de budgetten voor de realisatie van de IT-projecten.
- Je vertegenwoordigt de directie IT-coördinatie in pilootcomités ter begeleiding van de IT-projecten.
- Je detecteert problemen in IT-projecten en zoekt samen met de projectleiders naar oplossingen.
- Je onderhoudt nauwe contacten met de lokale IT-coördinatoren van de besturen.
- Je organiseert regelmatig overleg met de IT-projectleiders.



- Je zorgt voor een voorbereidingen coördinatie voor het Voorbereidend Informatica Comité (VIC).
- Je coacht de nieuwe IT-projectleiders.
- Je begeleidt de PMO-medewerker ten dienste van de IT-projectleiders.
- Je werkt mee aan de uitbouw van de directie IT-Coördinatie.
- Je coördineert en valideert alle opdrachtorders en bestekken binnen de directie IT-Coördinatie.
- Je verspreidt informatie over het IT-beleid, procedures, initiatieven van de directie naar de besturen via de lokale IT-coördinatoren.

### **Situering binnen de organisatie:**

De directie IT-coördinatie maakt deel uit van het Bestuur Brussels Connect IT (BCIT). BCIT volgt het informaticabeleid van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel op en zorgt voor een samenhangende visie op het informaticasysteem door de verschillende besturen te begeleiden bij hun analyses en vaststellingen van de noden op informaticavlak.

De directie IT-Coördinatie beheert het portfolio van ICT-projecten en zorgt het voor een correct ICT-project & service management. In samenwerking met het **VIC (Voorbereidend Informatica Comité)** worden de behoeften bepaald in overleg met de interne gebruikers (de “business”) om deze vervolgens projectmatig te realiseren.

Meer in het bijzonder is de directie IT-coördinatie van de GOB met volgende activiteiten belast:

- informaticaprojecten verwezenlijken;
- het onderhoud van de applicaties verzorgen;
- de websupport verzekeren;
- Beheer van subsidies in het kader van de Digitalisatie.

### **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 inzake de wetgeving inzake overheidsopdrachten en meer bepaald de specifieke wetgeving rond de levering van diensten. Je kent de verschillende stappen in een overheidsopdracht en kan deze, mits advies van een jurist, correct toepassen.

### Gedraggerichte competenties

- Je stelt proactief doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd;
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar [http://www.selor.be/nl/competencies/](http://www.selor.be/nl/competenties/) voor de definities en bijkomende informatie.

### Procedure

De procedure verloopt als volgt:

#### 1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

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

#### 2. Selectiegesprek

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

**Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de bevorderingsgesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk).**

#### 3. Resultaat: voorlopige rangschikking



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

#### **4. Definitieve rangschikking en bevordering**

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



# Offre d'emploi Promotion – C2 – BM21-A

---

## Informations générales

|  |  |
|--|--|
| <b>Fonction:</b>                       | Adjoint·e principal·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 Support  |
| <b>Localisation:</b>                   | Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles   |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a>        |
| <b>Info fonction:</b>                  | Christel Straetemans (Tél.: 02/204 16 25/ E-mail: <a href="mailto:cstraetemans@gob.brussels">cstraetemans@gob.brussels</a> ) |

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

## Description de la fonction :

En tant que Responsable de la cellule gestion documentaire administrative, vous encadrez une équipe et veillez ce que les tâches et la charge de travail soient correctement réparties. Vous vous assurez que ce qui est confié à chacun est exécuté dans les temps.

Vous organisez la polyvalence la plus complète possible dans votre cellule et assurez à cette fin l'encadrement et la formation des agents placés sous votre autorité.

Vous organisez de l'aide auprès des autres cellules de la Direction Support par les membres de votre équipe pour des tâches dans le domaine de la gestion documentaire administrative (par exemple : gestion des boîtes mails génériques).



D'autre part :

- Vous coordonnez et assurez le suivi des réponses aux notes des cabinets ministériels et des questions parlementaires de Bruxelles Mobilité et êtes le garant du respect des délais de réponse ;
- Vous assurez la réception, l'encodage et la distribution des dossiers destinés au Directeur Général de Bruxelles Mobilité et ceci dans les plus brefs délais ;
- Vous gérez et soumettez électroniquement tous les signataires (hors dossiers budgétaires) soumis à la signature du Directeur général et vous transmettez le signataire complet et signé au(x) destinataire(s) final/finaux (Direction, Cabinet ou au Secrétaire général) en tenant un tableau à jour (et en utilisant l'application Sharepoint pour les dossiers destinés au cabinet) ;
- Vous supervisez la distribution du courrier IN au sein de Bruxelles Mobilité et la gestion du courrier OUT pour votre direction via des applications IT appropriées, vous organisez, ensemble avec les équipes responsables du SPRB, des formations sur l'utilisation de ces outils pour votre équipe ainsi que pour le personnel de BM concerné et vous organisez une permanence au sein de votre équipe dans le but d'aider à résoudre des problèmes lors de l'utilisation de ces applications ;
- Vous gérez l'application OUT pour Bruxelles Mobilité, vous accordez et créez des comptes utilisateurs pour tous les agents en ayant la nécessité ;
- Vous prévenez dans les temps les différentes directions de Bruxelles Mobilité sur les éventuels changements des procédures concernant le courrier et vous rédigez de notes de service concernant le courrier ;
- Vous participez à une réflexion globale sur la rationalisation de la gestion générale du courrier au sein du SPRB et Bruxelles Mobilité ;
- Vous gérez des archives récentes des courriers originaux au format papier et vous organisez un planning de permanence afin de permettre aux directions de récupérer le courrier sur rendez-vous. Vous veillez également à la bonne conservation de ces archives ;
- Vous participez aux différents groupes de travail qui sont et seront mis en place dans les domaines concernés par votre cellule.

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

Bruxelles **Mobilité** est l'une des 6 administrations du Service Public Régional de Bruxelles chargée d'aménager l'espace public et de gérer les équipements en matière de mobilité.

La direction support traite coordonne, centralise et encadre dans le respect des normes légales, les activités et processus juridique, budgétaires, comptables et administratifs des directions de Bruxelles Mobilité.

**La cellule gestion documentaire administrative** assure, de manière centralisée :





## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- la gestion (et la distribution) du courriers de Bruxelles Mobilité avec l'aide des applications spécifiques ;
- la gestion du courrier du directeur général (réception et suivi de tout document soumis à la signature du directeur général ;
- la gestion et de la coordination des notes des cabinets ministériels, des questions parlementaires et des questions d'actualité ;
- la coordination de l'aide auprès des autres entités de la DSU dans les domaines de la gestion administrative (par exemple : scannage des dossiers comptables, mise sous enveloppe des factures,... ).

### 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 donnez des instructions claires, vous suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat ;**
- Vous vous impliquez 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://www.selor.be/fr/competences/> pour les définitions et informations complémentaires.

### Atout

Une bonne connaissance de l'organigramme de Bruxelles Mobilité représente 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 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 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.
- 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 – A2 –BM21-B

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier·ère attaché·e – encadrement   |
| <b>Rôle linguistique :</b>             | Francophone   |
| <b>Nombre d'emplois vacants:</b>       | 1   |
| <b>Contrat de travail / Procédure:</b> | Promotion par avancement de grade*  |
| <b>Administration:</b>                 | Bruxelles Mobilité  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Transport de Personnes  |
| <b>Localisation:</b>                   | Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles  |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> |
| <b>Info fonction:</b>                  | Véronique Vanberg (Tell.: 02/204 18 15 / E-mail: <a href="mailto:vvanberg@sprb.brussels">vvanberg@sprb.brussels</a> ) |

*\* 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 Taxis et Limousines qui est en charge de la gestion administrative et du contentieux liés aux autorisations d'exploiter un service de taxis et/ou un service de locations de voitures avec chauffeur.

Vous êtes chargé·e de l'encadrement de la cellule Taxis et Limousines qui est actuellement composée de 9 agents.

Vous supervisez, orientez et conseillez les agents dans l'exécution de leurs tâches opérationnelles.

Votre expertise en la matière vous permet de vous positionner dans les dossiers complexes et de répondre aux questions spécifiques des agents, des collègues, de la hiérarchie ou des cabinets ministériels.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous donnez 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. Vous serez également amené-e à préparer et suivre des procédures judiciaires et des procédures au Conseil d'Etat.

Vous devez en outre transmettre votre savoir et former le cas échéant de nouveaux agents aux matières de la cellule.

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

### Situation au sein de l'organisation

La **Direction Transport de personnes** est une des 4 directions du Service Exploitation et Transport de Bruxelles Mobilité. Elle a pour mission de permettre le développement et l'accès au marché du Transport privé, tout en assurant l'application de la législation.

La **Direction Transport de Personnes** délivre les autorisations aux exploitants de taxis, limousines 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.

Avec son équipe de stewards, elle contribue à la gestion des emplacements taxis les plus chargés en donnant une image positive des taxis bruxellois.

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...).

### Facteurs spécifiques liés à la fonction

- Une fois par mois, vous êtes amené-e à participer à des réunions en dehors des heures de bureau avec le Cabinet ou d'autres partenaires externes.
- Une à deux fois par an, vous êtes amené-e à effectuer des déplacements à l'étranger.

### 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 l'ordonnance du 27 avril 1995 et arrêté du Gouvernement du 29 mars 2007 relatifs aux services de taxis et aux services de location de voitures avec chauffeur ;
- Connaissance approfondie de l'arrêté-loi du 30 décembre 1946 relatif aux transports rémunérés de voyageurs par route effectués par autobus et autocars et arrêté du Gouvernement du 21 janvier 2010 fixant les conditions d'accès à la profession de transporteurs de personnes par route pour les services de transports réguliers et réguliers spécialisés, et règlement européen n°1071/2019 du 21 octobre 2019 établissant des règles communes sur les conditions à respecter pour exercer la profession de transporteur par route.

### Compétences comportementales

- Vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous 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://www.selor.be/fr/competences/> pour les définitions et informations complémentaires.

### Atout

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

### **4. Classement définitif et promotion**

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



# Offre d'emploi Promotion – B2 –BRHF21-A

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Assistant.e principal.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>                 | Brussels RH et Facilities   |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Ressources Humaines   |
| <b>Localisation:</b>                   | Iristower - place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles  |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> |
| <b>Info fonction:</b>                  | Mieke De Dobbeleer (E-mail: <a href="mailto:mdedobbeleer@sprb.brussels">mdedobbeleer@sprb.brussels</a> )              |

*\* 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 au sein de la cellule recrutement et sélection, vous avez un ensemble de tâches variées :

- **Expert.e en Recrutement** : Vous assurez le profiling avec les clients internes (analyse du besoin, rédaction de l'offre d'emploi, validation des questions techniques, de l'éventuel cas pratique et des compétences génériques à tester en entretien) ;
- Vous assurez la **suppléance de la coordination de la cellule** en cas d'absence de la coordinatrice ;
- **Président de jury** : Vous assurez la présidence de jury pour les recrutements, promotions, mobilité interne, ... . Vous coachez également les futurs présidents de jury francophones dans leur apprentissage ;



- **Correspondant RH pour la DRH** : Vous identifiez les besoins en effectifs en listant les postes et fonctions associées dans le cadre de l'élaboration du plan de personnel annuel et du plan de recrutement semestriel en contact direct avec le RUA ;
- Vous gérez la **communauté des présidents de jury** en organisant et animant régulièrement des réunions et workshop et en assurant leur formation continue ;

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

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

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

- Gestion administrative et rémunérations
- Gestion et acquisition des talents
- Bien-être au travail
- Développement de l'organisation
- Pilotage RH

Vous rejoindrez le pilier Gestion et acquisition des talents dont les principales missions, dans le but d'offrir un service de qualité aux citoyens, sont les suivantes :

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

La Cellule Recrutement et Sélection se compose actuellement de 10 collaborateurs et est principalement chargée du recrutement du personnel, qu'il soit statutaire ou contractuel, de la mobilité interne, de la mobilité intrarégionale, de la mobilité externe, des promotions à un grade ou niveau supérieur, etc. Par ailleurs, elle assure également l'accueil des nouveaux collaborateurs.

## **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

- Une connaissance approfondie des techniques de recrutement ;
- Une connaissance de base de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles et l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 relatif à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel des services publics régionaux de Bruxelles, notamment par rapport à la gestion des effectifs du SPRB.

### 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 voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

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

### Procédure

La procédure se déroule comme suit :

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

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

#### 2. Entretien de sélection

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

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

#### 3. Résultat : classement provisoire

- Sur 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.

- 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 de la 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 – I2 –BRHF21-B

---

## Informations générales

|  |   |
|--|---|
| <b>Fonction:</b>                       | Premier-ère ingénieur-e - encadrement   |
| <b>Rôle linguistique :</b>             | Francophone   |
| <b>Nombre d'emplois vacants:</b>       | 1   |
| <b>Contrat de travail / Procédure:</b> | Promotion par avancement de grade*  |
| <b>Administration:</b>                 | Bruxelles RH et Facilities  |
| <b>Direction:</b>                      | Direction Facilities - Pôle Bâtiments administratifs  |
| <b>Localisation:</b>                   | Iristower - place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles  |
| <b>Info procédure:</b>                 | Mieke De Dobbeleer – Mylène Chatel – Eva De Man<br>Mail: <a href="mailto:promo@sprb.brussels">promo@sprb.brussels</a> |
| <b>Info fonction:</b>                  | Baptiste Daveau 02/800.35.62 ( <a href="mailto:bdaveau@sprb.brussels">bdaveau@sprb.brussels</a> )                     |

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

## Description de la fonction :

En tant que Premier-ère ingénieur-e au sein de la direction Facilities, vous secondez le Directeur dans ses tâches de pilotage, de définition des stratégies, de représentation et de coopération avec d'autres instances. Vous coordonnez et êtes responsable des équipes pluridisciplinaires du pôle « Bâtiments administratifs ».

Le pôle « Bâtiments administratifs » gère les investissements, l'organisation des espaces et l'entretien des bâtiments abritant les services du gouvernement de la Région, comme les fonctionnaires régionaux entre autres. Les gestionnaires de portefeuilles et techniques travaillent sous votre responsabilité.

La fonction implique notamment les activités suivantes :

- La coordination et l'encadrement d'une trentaine d'agents répartis en plusieurs cellules ;



- La supervision des entretiens et des investissements réalisés dans l'ensemble du parc de bâtiments administratifs des services du Gouvernement pour permettre un travail efficace dans un environnement et une infrastructure adaptée et de qualité ;
- Le respect des législations et des normes par rapport à nos biens immobiliers ;
- La représentation de la direction lors des réunions avec les partenaires internes et externes ;
- Le suivi et la gestion rigoureuse des programmes et des budgets (fonctionnement et investissement). Vous faites des propositions et un suivi budgétaire en vue d'une gestion efficiente et efficace. A titre informatif, le pôle Bâtiments administratifs a un budget annuel d'environ 20 millions d'euros ;
- Vous contribuez au bon fonctionnement de votre pôle 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 pour tendre à l'excellence.

Il s'agit donc d'un poste central visant à abriter au mieux l'ensemble des fonctionnaires des services publics régionaux.

Vous devrez faire preuve d'implication, d'écoute, de non-discrimination, de discrétion à l'égard des clients et des collègues et d'une bonne gestion du stress.

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

La direction Facilities assure la gestion des bâtiments administratifs et du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que des services nécessaires au bon fonctionnement des administrations régionales.

Concrètement, la direction Facilities est composée de 4 pôles :

- Le pôle « Pilotage » coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, marchés publics, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients (« Single Point of Contact »).
- Le pôle « Bâtiments administratifs » gère l'entretien, les investissements et l'organisation des espaces dans les bâtiments abritant les services du Gouvernement de la Région, tels les fonctionnaires régionaux.
- Le pôle « Biens et Services » gère les services destinés à nos clients internes : centrale d'achats (fournitures), cafétérias, accueil, imprimerie, parc auto et vélo, courrier, ...
- Le pôle « Patrimoine immobilier » gère les 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).



## 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

- Connaissances de base en matières budgétaires (planification, dépenses de fonctionnement, investissements pluriannuels, ...);
- Connaissances de base en matière de législation des marchés publics.

### 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 encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affrontez les conflits et impliquez les membres de l'équipe.

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

## Procédure

La procédure se déroule comme suit :

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

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

### 2. Entretien de sélection

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

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



**3. Résultat : classement provisoire**

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

**4. Classement définitif et promotion**

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