



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40001861

Informations générales

Fonction:	Attaché A1 – Collaborateur de direction FR ou NL (M/F/X)
Administration:	Bruxelles Economie et Emploi
Direction:	Direction de la coordination et des finances / Cellule Coordination
Date limite de dépôt des candidatures:	16/02/2024

** Une mutation interne est le passage d'un·e agent·e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent·e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il·elle garde également les avantages qu'il·elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

Description des activités:

En tant que **Collaborateur de direction** sous la responsabilité du Directeur général de Bruxelles Economie et Emploi ou de l'un de ses collaborateurs, vous êtes le point de contact de l'administration pour tout ce qui concerne la mise en œuvre de l'Arrêté du Contrôle de gestion. De plus, vous êtes chargé de la coordination et de la mise en œuvre des projets en matière de contrôle interne. Dans ce cadre, vous recevez et acheminez toutes les informations entrantes et veillez à ce qu'elles parviennent aux bonnes personnes. Vous représentez l'administration au sein des structures mises en place au Service public régional bruxellois (Contrôle de gestion, Contrôle interne, etc.).

Vous guidez également les Responsables des unités administratives et leurs collaborateurs dans la préparation des Plans opérationnels (POP) et vous les accompagnez dans l'élaboration des projets de Lettres d'Orientation qui traduisent les objectifs stratégiques des ministres de tutelle en objectifs opérationnels et actions concrètes. Vous proposez des solutions aux problèmes rencontrés.

Vous gérez pleinement les projets transversaux qui vous seront confiés par la Direction générale. Vous assistez les différentes directions opérationnelles et vous prenez des décisions concernant les projets sur base des consignes transmises.

Vous établissez des tableaux de bord de suivi des décisions et des indicateurs-clés. Vous guidez les différents acteurs pour y parvenir. Vous coordonnez le travail des différents acteurs des dossiers transversaux et vous en assurez le suivi.



Enfin, vous apportez également votre soutien au directeur de la Direction de la Coordination et des Finances (DirCof), dès que cela s'avère nécessaire,.

Vous serez inscrit dans le rôle linguistique francophone, mais veuillez tenir compte du fait qu'une de vos tâches consiste à rédiger des procès-verbaux de réunions qui se déroulent en néerlandais et en français.

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Economie et Emploi, est l'une des 8 administrations du **Service public régional de Bruxelles (SPRB)**.

Bruxelles Economie et Emploi (BEE) a pour mission de développer l'économie durable, en tenant compte des caractéristiques spécifiques du tissu économique bruxellois, et de soutenir l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. Ses services s'adressent prioritairement aux entreprises et aux travailleur·euse·s.

Plus d'infos sur <https://economie-emploi.brussels/>.

La **Direction de la Coordination et des Finances** (DirCof) de Bruxelles Economie et Emploi est chargée de répondre aux questions transversales qui se posent à BEE telles que l'informatique des applications, la communication, la préparation et le suivi du budget, le traitement des factures, le contrôle de gestion, le contrôle interne, etc.

Elle regroupe, au travers d'une trentaine d'agents, les fonctions de coordination et de points de contact pour les dossiers qui concernent toute l'administration de BEE.

Elle est structurée sous la forme de cellules dont les clients principaux sont les Services et Directions opérationnelles de BEE, les Cabinets des Ministres de tutelle, les administrations et organismes régionaux et fédéraux.

Votre profil

Grade

Vous occupez actuellement un poste d'attaché·e – A1.

Connaissances

Vous vous exprimez, par écrit, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.



Compétences fonctionnelles

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et aura un poids plus important lors du calcul du score final.

Atouts

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

Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation avant le 16/02/2024 minuit à mobilitedestalents@sprb.brussels. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se déroule comme suit:

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez être présent·e aux épreuves pratiques. Cette épreuve compte pour la cote globale.
- Le minimum requis pour réussir cette procédure de sélection est 60 %.
- A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.
- Vous serez également invité·e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.
- Vous serez invité·e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.



- Attention! Cette offre d'emploi est ouverte dans les deux langues. Le candidat ayant obtenu le score le plus élevé sera retenu pour cette fonction. Il se peut donc que vous ayez été classé.e en première position pour cette sélection francophone, mais que la fonction soit attribuée à un candidat de l'autre rôle linguistique s'il a obtenu un score supérieur.
- A la fin de la sélection, l'agent.e qui aura été sélectionné.e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien.ne et son nouveau.elle chef.fe fonctionnel.le (sauf exceptions - voir article 125). Pendant la période de moratoire, ce date sera notifié au Conseil de Direction.

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40001861