

A3 – DIRECTEUR·RICE

Bruxelles Ressources Humaines et Facilities

- **Référence BRHF22/A:** Direction Ressources humaines (dans le rôle linguistique francophone)

A2 – PREMIER·ÈRE ATTACHÉ·E

Bruxelles Economie et Emploi

- **Référence BEE22/A:** Direction Coordination et Finances (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BEE22/B:** Inspection régionale de l'Emploi (dans le rôle linguistique francophone ou néerlandophone)

Bruxelles Finances et Budget

- **Référence BFB22/A:** Cellule de Coordination (dans le rôle linguistique francophone)

Bruxelles Logement

- **Référence BL22/A :** Direction Allocations Loyer et Logements inoccupés (dans le rôle linguistique francophone)

Bruxelles Mobilité

- **Référence BM22/A:** Direction Coordination des Chantiers (dans le rôle linguistique francophone)

Bruxelles Pouvoirs Locaux

- **Référence BPL22/A:** Direction des Affaires générales et juridiques (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BPL22/B:** Direction des Finances locales (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BPL22/C:** Direction des Initiatives subventionnées (dans le rôle linguistique francophone)

Bruxelles Synergie

- **Référence BS22/B:** equal.brussels (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BS22/C:** Direction Affaires juridiques (dans le rôle linguistique francophone)

Bruxelles IT

- **Référence BICT22/A:** Digital Transformation Office (dans le rôle linguistique francophone)



Offre d'emploi Promotion – A2 – BEE22-A

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e - encadrement
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Economie et Emploi
Direction:	Direction Coordination et Finances - Cellule IT
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

Cette fonction de Premier·ère attaché·e auprès de la direction Coordination et Finances comprend la gestion de la cellule IT de l'administration Bruxelles Economie & Emploi (BEE).

En tant que Premier·ère attaché·e, vous avez une bonne connaissance de Bruxelles Economie et Emploi et pouvez facilement adopter une approche selon différents points de vue. Vous entretenez des contacts avec divers collègues au sein de l'administration ainsi qu'avec les partenaires externes.

Concrètement, vous assurerez la mission principale de "coordinateur·trice IT local" pour BEE. Dans le cadre de cette mission, vos tâches consisteront à :

- Planifier et coordonner les différents projets IT au sein de l'administration ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Gérer les collaborateurs internes et externes de la cellule IT au sein de la direction Coordination & Finances ;
- Développer, en concertation avec le Directeur général et l'équipe de management, une stratégie IT tournée vers l'avenir pour BEE, et contribuer à la réalisation de cette stratégie en la traduisant en projets IT concrets, transversaux ou non ;
- Assurer le lien entre les services/directions de BEE et la direction Coordination IT (ConnectIT) du SPRB ;
- Accompagner et mettre en œuvre les directives relatives à la transition vers une nouvelle plateforme IT ;
- Toujours se tenir informé-e de la politique (informatique) développée par le Conseil de Direction du SPRB ;
- Organiser de manière régulière des concertations entre les responsables des services/directions en matière de politique informatique ;
- Centraliser les besoins (hardware et software) au sein de son administration ;
- Gérer/rédiger les informations et documents (master plan IT, etc.) nécessaires à l'accomplissement de votre mission.

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. C'est l'une des sept administrations du Service public régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

La Direction de la Coordination et des Finances est l'une des 9 directions de l'Administration de Bruxelles Economie et Emploi qui est appelée à mettre en œuvre et à consolider le vaste chantier de la Sixième Réforme de l'Etat, et son transfert de compétences en matière d'Economie, d'Emploi. Cette Direction doit aussi assurer une série de de missions transversales.

Votre profil

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

Compétences techniques

- **Vous disposez d'une très bonne connaissance des outils de gestion utilisés au sein du service IT-Coordination et des procédures visant à garantir la planification, le démarrage et la**



gestion des projets informatiques (IT-masterplan, Fiche de projet, CIP - Comité informatique préparatoire,...) ;

- Vous disposez d'une bonne connaissance en gestion de projets dans le cadre de projets informatiques.

Compétences comportementales

- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et vous impliquez les membres de l'équipe ;
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques ;
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://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 peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.
3. **Résultat : classement provisoire**
 - Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
 - Ensuite, le classement sera soumis au Conseil de Direction avec la motivation afférente.



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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BEE22-B

Informations générales

Fonction:	Premier-ère attaché-e - encadrement
Rôle linguistique :	Francophone ou néerlandophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Economie et Emploi
Direction:	Inspection régionale de l'Emploi
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

En tant que *Premier-ère attaché-e* au sein de la cellule *Contrôle Politique de l'Emploi et Titres-services*, vous assistez le directeur de l'Inspection régionale de l'Emploi dans sa mission et collaborez activement aux activités de gestion de la Direction. Vous êtes principalement en charge de ce qui a trait à l'organisation interne d'une cellule opérationnelle et aux relations de la Direction avec ses partenaires et avec le public.

Vous organisez la cellule *Contrôle Politique de l'Emploi et Titres-services* qui traite des dossiers de contrôle dans les compétences régionales (titres-services, gestion mixte sur le marché de l'emploi et l'économie sociale, congé-éducation-payé, activations et réductions de cotisation de sécurité sociale). Dans une moindre mesure, cette cellule peut également s'occuper de migration économique (occupation des travailleurs étrangers et activités professionnelles indépendantes) ainsi que d'activités ambulantes et d'accès à la profession.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous assurez la gestion de l'équipe qui est composée d'une dizaine de personnes.

Cela comprend la gestion journalière des absences et du télétravail des agents de la cellule ainsi que l'encadrement de l'équipe. Vous organisez les entretiens d'évaluation des agents francophones de votre cellule. Vous veillez à assurer une répartition équitable de la charge de travail entre les membres de votre équipe.

Vous organisez le planning des contrôles de la cellule Contrôle Politique de l'Emploi et Titres-services. Ceux-ci sont organisés d'initiative ou à la demande des services interne et externe.

Vous contrôlez et validez les dossiers des inspecteurs de la cellule et assurez le suivi des apostilles.

Vous répondez aux questions parlementaires qui concernent la cellule Contrôle Politique de l'Emploi et Titres-services et en assurez le suivi des notes de cabinet (notes vertes).

Vous participez à l'élaboration du plan opérationnel annuel des actions afin de remplir les missions attribuées à l'unité administrative.

Vous représentez la direction aux réunions internes et externes qui concernent la cellule Contrôle Politique de l'Emploi et Titres-services et remplacez le directeur lorsque celui-ci est absent et participez aux réunions de la Commission d'agrément des entreprises titres-services.

Vous développez et mettez en œuvre des relations de partenariat clé.

Vous vous tenez au courant de l'actualité et de l'évolution des législations, matières, techniques et méthodes liées aux domaines d'activités de la cellule Contrôle Politique de l'Emploi et Titres-services et proposez des applications pratiques.

Facteurs spécifiques liés à la fonction

Certains contrôles peuvent avoir lieu la nuit ou le week-end. Ceux-ci sont limités à un maximum de 12 fois par an.

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des administrations du Service public régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

L'Inspection régionale de l'Emploi est chargée de la surveillance des réglementations qui ont trait à :

- L'occupation des travailleurs étrangers ;
- L'activité des agences d'emploi privées (agences d'intérim, agences de sélection et de recrutement...);
- L'activité des initiatives locales de développement et des entreprises d'insertion ;
- La discrimination à l'embauche (lorsqu'elle est pratiquée par les agences d'emploi privée) ;
- L'accès à la profession ;
- Les titres-services et le Fonds de formation titres-services ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Le congé-éducation payé ;
- Les réductions de cotisation de sécurité sociale ;
- Les cartes professionnelles pour travailleurs indépendants étrangers ;
- Les activités ambulantes.

Votre profil

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

Compétences techniques

- **Vous disposez d'une connaissance approfondie de la Loi du 20 juillet 2001 visant à favoriser le développement de services et d'emploi de proximité, de l'Arrêté royal du 12 décembre 2001 concernant les titres-services (version applicable en Région de Bruxelles-Capitale) et de l'Arrêté du 7 juin 2007 concernant le fonds de formation titres-services ;**
- Vous disposez d'une bonne connaissance de l'Ordonnance du 30 avril 2009 relative à la surveillance des législations en matière d'emploi qui relèvent de la compétence de la Région de Bruxelles-Capitale et à l'instauration d'amendes administratives applicables en cas d'infraction à ces réglementations.

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 accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur fournissez un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

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 dans les domaines suivants représente un atout :

- Ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales ;
- Arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers ;
- Ordonnance du 18 mars 2004 relative à l'agrément et au financement des initiatives locales de développement de l'emploi et des entreprises d'insertion et de l'Arrêté d'exécution du 22 décembre 2004 portant exécution de l'Ordonnance du 18 mars 2004 relative à l'agrément et au financement des initiatives locales de développement de l'emploi et des entreprises d'insertion ainsi que de l'Ordonnance du 26 avril 2012 relative à l'économie sociale et à l'agrément des entreprises d'insertion et des initiatives locales de développement de l'emploi en vue de l'octroi de subventions ;
- Ordonnance du 14 juillet 2011 relative à la gestion mixte du marché de l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale et de son arrêté d'exécution ;
- Arrêté royal du 16 mai 2003, consolidé, pris en exécution du Chapitre 7 du Titre IV de la loi-programme du 24 décembre 2002, visant à harmoniser et à simplifier les régimes de réductions de cotisations de sécurité sociale et de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 23 juin 2016 modifiant l'arrêté royal du 16 mai 2003 pris en exécution du Chapitre 7 du Titre IV de la loi-programme du 24 décembre 2002 (I), visant à harmoniser et à simplifier les régimes de réductions de cotisations de sécurité sociale ;
- Ordonnance relative aux aides à l'emploi accessibles en Région de Bruxelles-Capitale et de ses arrêtés d'exécution ;
- Ordonnance du 4 septembre 2008 relative à la lutte contre la discrimination et à l'égalité de traitement en matière d'emploi, de l'Ordonnance du 4 septembre 2008 visant à assurer une politique de diversité au sein de la fonction publique bruxelloise et de l'Ordonnance du 4 septembre 2008 visant à promouvoir la diversité et à lutter contre la discrimination dans la fonction publique régionale bruxelloise.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. **Screening des conditions de participation et recevabilité**
Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.
2. **Entretien de sélection**



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

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

3. Résultat : classement provisoire

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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BFB22-A

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e – Support
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Finances et Budget
Direction:	Cellule Coordination
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

En tant que Premier·ère Attaché·e à la Cellule de Coordination vous assurez les tâches générales suivantes :

- Vous conseillez et représentez le directeur général de BFB du SPRB pour toutes les questions juridiques dans son domaine de compétence. Vous échangez préalablement avec lui sur vos dossiers et l'informez régulièrement de l'avancement des ceux-ci ;
- Vous coordonnez l'exécution et traitez les dossiers, dans leurs aspects juridiques, liés aux matières financières, comptables, budgétaires et de contrôle;
- Vous assurez le traitement juridique des dossiers liés au contentieux en étroite collaboration avec la Directrice de cette unité administrative de BFB;



- Vous effectuez, sur demande du directeur général de BFB, des recherches afin de fournir des avis juridiques précis aux questions soumises tant en interne qu'en externe dans le but d'accompagner les demandeurs dans l'interprétation de la législation ou d'expliquer le contenu de certains textes ;
- Vous apportez une aide juridique à des projets d'arrêtés, des circulaires et traduisez le contenu de certaines dispositions ou directives en textes réglementaires (arrêtés, circulaires, protocoles de collaboration, etc.) de BFB dans les domaines du droit budgétaire, comptable, financier et du droit en matière de contrôle ; le cas échéant vous assurez la coordination de la rédaction et/ou rédigez, en étroite collaboration avec les unités administratives gestionnaires, ces (avant-)projets ;
- Vous assurez la gestion de tâches administratives liées à la fonction et veillez à leur exécution correcte ;
- Vous développez un réseau de relations au sein du SPRB (en outre avec la DAJ et les autres juristes), ainsi qu' avec les Organismes administratifs autonomes (OAA) afin notamment de faire connaître BFB et d'échanger les bonnes pratiques ;
- Vous participez, en concertation avec le directeur général de BFB, aux réunions de réseau et prenez contact avec des experts externes afin d'échanger de l'information et d'accroître ainsi leurs connaissances ;
- Vous supervisez les questions liées au RGPD au sein de BFB ;
- Vous contribuez à la mise en place des instruments de gestion et de planification et veillez à leur bonne implémentation (POP, note et lettre d'orientation, etc.) en collaboration étroite avec le directeur général de BFB, les unités administratives de BFB, la Cellule Coordination et la Cellule Contrôle de gestion de BFB;
- Vous vous tenez au courant de l'évolution des législations, matières et techniques relatives à la fonction et assurez le transfert de connaissances (en fournissant des cours, en donnant des présentations par exemple), le cas échéant ;
- Vous formulez des propositions d'adaptation des procédures ou de la législation dans le cadre du traitement des dossiers afin que celles-ci répondent aux exigences imposées par le Ministre compétent, les autorités régionales ou les instances européennes et internationales ainsi que le directeur général de BFB du SPRB,;
- Vous identifiez et signalez les problèmes et proposez des solutions au directeur général de BFB ;
- Vous formulez des propositions d'amélioration du travail au directeur général de BFB ;
- Vous participez, le cas échéant, à certaines réunions avec la Cour des comptes, vous suivez les observations de la Cour des comptes d'ordre juridique ;
- Vous assurez le suivi des délégations générales au sein de BFB en matière d'exécution du budget en concertation avec le CEL et la DAJ et des délégations particulières en matière financière (proposer une adaptation de l'AM en matière de délégation financière pour ce qui concerne le suivi du contrat du caissier) ou en d'autres matières de BFB ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous vous chargez de tous les dossiers juridiques ad hoc de BFB qui vous seront soumis par le directeur général de BFB ;
- Vous apportez une aide, le cas échéant, dans les autres dossiers gérés par la Cellule de coordination (notamment en période chargée) ;
- Vous vous chargez, en étroite collaboration avec le directeur général de BFB et les unités administratives de BFB impliquées, du dossier du cahier de charges « *Caissier de la RBC* ».

Des **activités spécifiques** feront aussi partie de cette fonction. Ces activités ont spécifiquement trait à la gestion de la dette directe garantie de la Région, ainsi qu'à la centralisation des trésoreries pararégionales visées à l'art. 68 de l'OOBCC.

- Vous assurez le rôle de juriste fiscaliste pour le centre de coordination financière pour la Région de Bruxelles-Capitale (CCFB).
- Vous assurez la suppléance de la gestion opérationnelle du CCFB en cas d'absence du responsable :
 - intégration des données financières dans l'application CCFB ;
 - élaboration du plan de trésorerie consolidé ;
 - calcul des indicateurs financiers (lissage, qualité planning) ;
 - établir la dotation pour bonne gestion financière ;
 - rédiger la note au Gouvernement ;
 - produire les rapports mensuels, trimestriels et annuels.
- Vous assurez pour le compte de la Cour des Comptes, l'audit externe des dettes directes et garanties vis-à-vis des contreparties et bénéficiaires :
 - vérifier les coordonnées des intervenants (cour des comptes, banques, institutions) ;
 - produire les confirmations sur base des fichiers de gestion de l'Agence de la dette ;
 - envoyer sous format électronique et/ou courriers les confirmations ;
 - contrôler les données reçues.

Situation au sein de l'organisation

La Cellule de Coordination dépend directement de la direction générale, son objectif est notamment d'assurer un support, aux responsables des unités administratives, en matière de gestion des ressources humaines, de gestion de projets transversaux et de communication.

Cette cellule est actuellement composée de 6 personnes.



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 de l'Ordonnance du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle (OOBCC) ainsi que ses divers arrêtés d'exécution ;
- Vous disposez d'une connaissance approfondie de la Centralisation financière.

Compétences comportementales

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://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 peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.



3. Résultat : classement provisoire

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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BICT22-A

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e - encadrement
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles ICT
Direction:	Digital Transformation office (DTO)
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

En tant que Premier·ère attaché·e au sein du DTO :

- Vous assurez une gestion efficace, la coordination et l'exécution des opérations liées aux missions du DTO. A cet égard, vous veillez à atteindre les objectifs fixés à l'unité administrative.
- Vous disposez de connaissances approfondies dans le domaine de la gouvernance des données, la sécurité d'information et le GDPR, vous êtes capable de convaincre toutes les parties concernées de mettre en œuvre la transformation numérique de manière transversale.
- Vous excellez dans l'établissement de relations et dans l'utilisation de votre influence pour que tous regardent et agissent dans la même direction, vers les mêmes objectifs stratégiques. Vous collaborez activement avec les autres unités administratives de BCIT et du



SPRB et vous établissez des contacts avec d'autres organismes qui s'occupent des mêmes matières en dehors et au sein de la RBC.

- Vous veillez à l'utilisation optimale des moyens disponibles, en particulier les ressources humaines. Cela inclut la supervision, l'accompagnement, le coaching, la motivation des collaborateurs au quotidien. Vous suivez les formations organisées par la DHR à cet effet. Vous définissez les profils nécessaires à l'évolution future de l'équipe.
- Votre mission est de soutenir l'élaboration d'une vision et une stratégie qui, d'une part, répond à nos clients internes pour optimiser la prestation de services et, d'autre part, répond aux souhaits des citoyens et entreprises, nos clients externes. Nous pensons aux principes centrés sur les données, à un centre d'expertise sur le RGPD et la sécurité de l'information, au développement d'une gestion des risques qui fournit les bases d'une bonne gestion des programmes et des projets.

Situation au sein de l'organisation

Le digital transformation office est une direction d'appui transversal au sein de Bruxelles connectIT. Elle agit sur différents axes, comme le soutien à la transformation du fonctionnement interne, l'augmentation de la sécurité de l'information, l'utilisation optimale des données, ainsi que l'instauration d'une culture de l'innovation.

Sa mission : permettre au SPRB de fonctionner de manière plus simple, plus transparente et plus efficace tout en accordant à l'humain (administré ou collaborateur) une place centrale.

Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous avez une connaissance de base des nouveaux développements des technologies de l'information et de communication ;
- Vous avez une connaissance approfondie du cadre juridique concernant la protection des données, RGPD, politique Opendata, etc.

Compétences comportementales

- Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources ;



- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et vous impliquez les membres de l'équipe ;
- Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation "win-win" et vous convainquez un public.

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 peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

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



4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BL22-A

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e - encadrement
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Logement
Direction:	Direction Allocations-Loyer et Logements inoccupés
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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



Description de la fonction :

Au sein de la **Direction Allocations-Loyer et Logements inoccupés**, vous coordonnez les deux cellules œuvrant dans le domaine des Aides aux loyers :

La Cellule Gestion des Allocations-Loyer, qui traite les demandes d'aides financière des locataires bruxellois et dont l'équipe, composée de 13 gestionnaires de dossiers, est chargée d'analyser les demandes relatives aux différentes allocations existantes.

Les gestionnaires assurent également les permanences (téléphone, guichet, mails) pour informer les demandeurs de l'état d'avancement de leur dossier.

Enfin, l'équipe envoie les ordres de paiement des allocations octroyées,

La Cellule Inspections-Relogement, qui contrôle la salubrité et l'habitabilité des logements dans le cadre des demandes de l'allocation de relogement octroyée aux personnes qui quittent une situation de sans-abri ou un logement considéré comme inadéquat (c-à-d insalubre, surpeuplé ou inadapté à un handicap). L'équipe, composée de 6 inspecteurs et 1 coordinateur, visite les logements des demandeurs de l'allocation de relogement afin de vérifier si le logement pris en location est adéquat et si le logement quitté est bien inadéquat.

Les inspecteurs rédigent les rapports d'inspection destinés à la cellule de gestion des demandes et établissent les avis de non-conformité destinés à la Direction d'Inspection Régionale du Logement.

Les inspecteurs assurent également une permanence téléphonique hebdomadaire.

Comme manager, vos missions principales sont :

- Motiver et valoriser les équipes ;
- Organiser le travail et prioriser les actions ;
- Améliorer et simplifier les process de collaboration entre les deux cellules ;
- Veiller à l'amélioration continue des processus et des procédures au sein de chaque cellule ;
- Veiller à la mise en place d'une communication qualitative et structurée à l'attention du grand public et des publics spécifiques ;
- Assurer un reporting structuré et régulier du suivi des dossiers vis-à-vis de la hiérarchie.

Comme expert, vos missions principales sont :

- Contribuer activement à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques ;
- Formuler des propositions d'adaptation des réglementations dans un souci de meilleure adéquation aux problématiques et aux objectifs politiques, ainsi que de simplification administrative ;
- Veiller à donner une image positive de la Direction auprès des partenaires et du public.



Vous êtes en contact avec le Cabinet en charge du Logement, les communes et les associations.

Situation au sein de l'organisation

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

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

Votre profil

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

Compétences techniques

- **Vous avez une bonne connaissance des aptitudes et techniques d'encadrement d'une équipe**
- Vous avez une bonne connaissance des missions et priorités de l'administration et de la direction auxquelles la fonction est rattachée ;
- Vous avez une bonne connaissance du Code du Logement (connaissance des normes de salubrité, connaissance de la réglementation en matière d'allocations-loyer)
- Vous disposez d'une connaissance probante en Process Ownership.

Compétences comportementales

- Vous élaborez des raisonnements et concepts abstraits et généraux sur base d'éléments/expériences concret(e)s et traduisez ces concepts en solutions pratiques ;
- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et vous impliquez les membres de l'équipe.

Vous 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 peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BM22-A

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e - encadrement
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Mobilité
Direction:	Coordination des Chantiers
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

Les chantiers en Région bruxelloise sont soumis à une réglementation propre. Le principe de cette ordonnance est qu'aucun chantier ne peut être entamé sur la voie publique sans autorisation de la part de l'administrateur de voirie. Dans le cas de chantiers d'une certaine ampleur et selon leur localisation (voiries régionales ou communales d'importance pour la mobilité intra-régionale), un avis de la Commission de Coordination des Chantiers est également requis.

Les différentes autorisations et accords doivent être demandés via la plateforme OSIRIS ou ses applications simplifiées.

Avec les différents responsables d'équipes (internes et/ou externes), vous gérez le travail de 4 équipes : *Administrateur de voiries régionale, Administrateur de voirie délégué aux zones d'hypercoordination, Cartographie et Planification de la programmation*. Votre rôle est de leur assurer un encadrement technique et un management humain :



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous identifiez et affectez au mieux les compétences et talents de vos collaborateurs et veillez au développement de celles-ci ainsi qu'à leur autonomisation progressive ;
- Vous identifiez et valorisez les complémentarités entre les membres des équipes pour assurer une efficacité optimale de l'équipe ;
- Vous veillez à la cohésion au sein des équipes et entre celles-ci ;
- Vous mettez en place et/ou adaptez des procédures de travail ;
- Vous répartissez les tâches de manière équitable selon la fonction des agents, diffusez des conseils et assurez un accompagnement personnalisé aux personnes que vous encadrez directement ;
- Vous menez des entretiens de fonction et d'évaluation, en établissez les rapports et proposez des actions de développement et de progression en fonction des besoins et attentes ;
- Vous veillez au bien-être des membres de vos équipes et au respect des obligations légales en la matière.

Vous décidez de la suite à donner aux dossiers sur base du travail de vos équipes :

- Vous décidez de la nécessité ou non de présenter une demande d'autorisations de travaux en commission ou en sous-commission de coordination ;
- Vous validez les analyses et avis de vos équipes des projets de chantiers passant devant la commission ;
- Vous gérez et validez la planification et la programmation des chantiers (au sens de l'ordonnance relative aux chantiers en voirie).

Vous coordonnez et/ou gérez des informations relatives aux événements particuliers (impact des manifestations sur la gestion des chantiers, exercices transversaux ET en relation avec la compétence de coordination des chantiers, ...).

Vous assurez le suivi des développements des outils nécessaires pour l'exercice des missions de vos équipes. Vous assurez également le lien avec le Centre de compétences Osiris entre autre pour l'élaboration de spécifications relatives à des projets visant à répondre à des besoins de vos équipes et pour assurer l'exploitation habituelle de l'outil dans le cadre de vos missions.

Vous apportez un regard innovant dans les processus de délivrance des autorisations, de planification et de programmation pour atteindre l'excellence en terme de service fourni aux clients de la DCC et de la Commission.

Vous assurez, avec l'aide du greffier, la gestion des différentes séances dites de sous-commissions et le cas échéant, de commissions et de commissions extraordinaires.

- Vous programmez les réunions et y participez ;
- Vous transmettez les informations communiquées en séance de sous-commission ;
- Vous êtes responsable de ce qui y est présenté ;
- Vous validez la retranscription des avis par le Greffe ;
- Vous assurez le suivi des actions attendues par les membres de la Commission de la Coordination des Chantiers et qui sont en relation avec les chantiers et/ou le territoire régional.

Vous exploitez les résultats de séances de programmations de planifications et vous les intégrez dans le cadre du Good Move et Smart Move.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous collaborez à la mise en œuvre des marchés publics relatifs à vos compétences.
Vous représentez la direction lors de réunions avec des partenaires internes et externes.
Vous produisez de manière récurrente des statistiques et des rapports.

Vous assurez la gestion de la continuité des missions du service en cas d'absence des agents dont vous avez la responsabilité directe ou indirecte (congés, maladies, etc.).

Vous êtes le back-up des administrateurs de voiries et reprenez leurs tâches en cas d'absence :

- Vous validez les analyses faites par l'équipe d'hyper-coordination ainsi que les propositions d'avis à transmettre à la Commission de Coordination des Chantiers ;
- Vous délivrez des autorisations d'exécution de chantier et assurez le suivi de celles-ci ;
- Vous participez activement aux séances de sous-commission de zone d'Hypercoordination mais également aux Commissions de Coordination des Chantiers ;
- Vous participez activement aux réunions de sous-commissions (une réunion par semaine) qui abordent les chantiers plus complexes et les chantiers regroupés dans une zone d'hyper-coordination.

Vous remplacez le directeur de la Direction Coordination des Chantiers en cas d'absence pour :

- Le secrétariat des commissions et des sous-commissions ;
- La coordination et le suivi d'activités transversales de la Direction.

Vous secondez le directeur dans ses tâches de pilotage de définition des stratégies de représentation et de coopération transversale avec d'autres unités administratives de Bruxelles Mobilité ainsi qu'avec la Commission de Coordination des Chantiers et ses déclinaisons en sous-commission.

Situation au sein de l'organisation

La **Direction Coordination des Chantiers** analyse toutes les demandes d'exécution de chantiers devant avoir lieu à Bruxelles en voirie régionale et/ou communale revêtant d'un intérêt manifeste pour la mobilité régionale. Elle assure le Secrétariat de la Commission de Coordination des Chantiers chargée d'émettre des avis sur les demandes d'exécution de chantiers.

Elle dispose d'une équipe de contrôleurs chargés de vérifier le respect des dispositions légales accompagnant l'exécution d'un chantier.

Elle assure le suivi de groupes de travail destinés, entre autres, à moderniser les textes juridiques, l'outil Osiris,... et elle apporte les réponses aux interpellations parlementaires, de la presse, du citoyen ayant trait à la coordination des chantiers. Elle organise également des formations couvrant largement cette thématique.

Votre profil

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



Compétences techniques

- Vous disposez d'une connaissance approfondie du cadre réglementaire de la coordination des chantiers (Ordonnance 3 mai 2018 relative aux chantiers en voirie publique) et du Règlement d'ordre intérieur ;
- Vous disposez d'une connaissance approfondie du logiciel Osiris.

Compétences comportementales

- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous vous impliquez dans le travail en donnant 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.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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

2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

- Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs



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

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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BPL22-A

Informations générales

Fonction:	Premier-ère attaché-e - support
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Pouvoirs locaux
Direction:	Direction des Affaires générales et juridiques
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

En tant que Premier-ère attaché-e, vous assistez le Directeur de la Direction générale et juridique dans sa mission, notamment dans le cadre de l'organisation, de la gestion et de la planification des missions. Vous contribuez à la bonne image et au bon fonctionnement de votre unité administrative et à l'application des valeurs en vigueur au sein du SPRB en veillant à atteindre les objectifs qui vous sont assignés par votre supérieur.

Vous avez une réelle affinité avec le domaine technique, vous êtes polyvalent. Vos compétences techniques et/ou bureautiques vous permettent de comprendre les problèmes ou les demandes et de trouver des solutions au quotidien. Vos collègues sont placés au centre de vos intérêts et vous veillez donc au dépannage des utilisateurs de l'application et au développement d'outils.



Vos missions sont les suivantes :

- Vous gérez de manière autonome les tâches qui vous sont attribuées, sous la supervision du directeur. Vous conseillez les parties prenantes et faites toute proposition utile dans le cadre des matières gérées par la direction ;
- Vous êtes en charge de la gestion d'une des matières qui relèvent de la compétence de la direction et gérez cette matière. La direction est en charge de plusieurs missions (voir la description de la direction ci-dessous). La mission spécifique qui vous sera attribuée sera à discuter avec votre responsable lors de votre prise de fonction.
- Vous contribuez aux missions de la direction en assumant plus particulièrement la prise en charge des aspects supports de certains dossiers, qui requièrent des compétences ou des connaissances plus techniques (réalisation de tableaux Excell, de graphiques, confection de PowerPoint complexes prenant en compte le respect des règles de présentation) ;
- Vous faites appel à vos connaissances en langage informatique ou manipulation informatique, en matière budgétaire et comptable pour assister vos collègues et les former dans la prise en charge de ces aspects. Par exemple : réaliser des projections sur base de différentes hypothèses afin de permettre aux décideurs politiques de faire des choix sur base de données fiables, établir des statistiques afin de proposer des pistes de solution étayées par une analyse chiffrée ;
- Vous développez une expertise en matière de pouvoirs locaux et organisez et coordonnez les actions à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs qui vous sont assignés ;
- Vous produisez des documents explicatifs à destination des pouvoirs locaux sur les aspects techniques des matières que vous traitez (ex. procédure d'envoi des dossiers dans le cadre de la tutelle administrative) ou afin d'informer les agents sur les réformes dans les matières dont vous avez la charge ou sur des aspects de procédures techniques ou dans l'utilisation de logiciels ;
- Vous avez un esprit innovant et tourné vers le progrès et la simplification administrative ;
- Vous intervenez dans les matières de la direction pour apporter ou développer des outils de support, apporter des solutions pratiques (par exemple, la répartition des dépenses électorales pour les élections fédérales) ;
- Vous apportez votre expertise pour aider dans la mise en place de procédures au sein de BPL afin d'exécuter les législations adoptées en matière de gestion des pouvoirs locaux. Il est donc important d'avoir une expertise au niveau des processus électroniques mis en place pour l'échange des documents entre les pouvoirs locaux et BPL afin d'être certain de leur conformité au niveau du cadre juridique et de leur fiabilité ;
- Vous êtes le trait d'union entre la direction générale de BPL et la direction générale et juridique ;
- Vous êtes à-même de piloter des projets de A à Z.



Situation au sein de l'organisation

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

La Direction des Affaires générales et juridiques est l'une des directions de BPL. C'est une équipe de taille moyenne composée actuellement de 9 personnes : une directrice assistée de deux 1er attachés-experts, 4 attachés (principalement des juristes) et 2 agents chargés de tâches administratives. Elle remplit les missions suivantes :

- Elaborer la législation organique et la réglementation dans les matières relevant de la compétence de la Région en matière de pouvoirs locaux : composition, organisation, compétences, fonctionnement et financement et tutelle administrative sur les institutions communales et des établissements de gestion du temporel des cultes reconnus, ainsi que concernant les funérailles et sépultures ;
- Exercer la tutelle administrative sur les actes des pouvoirs locaux autres que ceux concernant les finances, le personnel et les marchés publics (traités par d'autres directions de BPL) : règlements d'ordre intérieur du conseil communal, règlements de police généraux et spécifiques, règlements taxes et redevances, décisions relatives à l'installation du conseil communal et du collège, création d'ASBL communales, de régies communales autonomes, d'intercommunales, etc.
- Traiter les plaintes envers les décisions prises par des pouvoirs locaux ou en cas de non-respects par ceux-ci de procédures légales;
- Organiser les élections communales tous les six ans, en étroite collaboration avec d'autres agents de BPL et les communes ;
- Conseiller le Gouvernement ou les Pouvoirs locaux dans les domaines de compétence de la Direction ;
- Traiter les dossiers relatifs à la nominations des bourgmestres
- Traiter les dossiers relatifs aux sanctions disciplinaires des bourgmestres et échevins ;
- Traiter les dossiers relatifs aux titres honorifiques des bourgmestres et échevins ;
- Donner des avis juridiques et des conseils aux autres unités administratives de BPL ;
- Exécuter certaines missions spécifiques qui étaient antérieurement exercées par la province et ont été transférées suite à la scission de la province de Brabant. Exemples : rédaction des listes provinciales du jury de la Cour d'Assises ; autorisation de tombolas et de collectes provinciales ; approbation de dons et legs à la Croix Rouge.



Facteurs spécifiques nécessaires pour la fonction

- Vous devriez possiblement travailler pendant le week-end dans le cadre de l'organisation des élections communales (maximum 3 fois durant l'année des élections communales).
- Vous pourriez devoir participer à des réunions en dehors des heures de bureau classiques (maximum 4 fois par an durant l'année des élections communales).

Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous avez une connaissance approfondie du cadre légal applicable aux différents pouvoirs locaux bruxellois : **Nouvelle loi communale, Loi du 7 juillet 1976 organique des CPAS, Ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale, la législation relative aux fabriques d'églises et autres cultes reconnus, législation relative à la tutelle administrative, législation encadrant les élections communales, etc.**
- Vous avez une bonne connaissance sur des procédures administratives générales applicables au SPRB : les principes généraux de l'Ordonnance organique portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle du 23 février 2006 ; bonne connaissance des règles applicables en matière de signature électronique des documents, etc.
- Vous avez une bonne connaissance des principes de techniques légistiques (dont le recueil figure sur le site du Conseil d'État).

Compétences comportementales

- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- **Vous élaborez des raisonnements et concepts abstraits et généraux sur base d'éléments/expériences concret(e)s et traduisez ces concepts en solutions pratiques.**
- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

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



Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.
- Vous avez une expérience en matière de formation.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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

2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BPL22-B

Informations générales

Fonction:	Premier-ère attaché-e - support
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Pouvoirs locaux
Direction:	Direction des Finances locales
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

En tant que **Premier-ère attaché-e support**, vous intégrez une équipe de **16** personnes formant la **Direction des Finances** (chargée, entre autres, de l'analyse des budgets et des comptes, ainsi que du financement des pouvoirs locaux).

En tant que Premier-ère attaché-e support vous êtes le « primus inter pares » : par votre expertise et votre séniorité. Vous exercez **un rôle de référent-e pour les autres agents**, tant sur les questions techniques que les questions de tutelle. Vous prenez des initiatives pour organiser le partage des connaissances avec les autres membres de l'équipe. Vous assistez la Directrice pour la coordination des projets et analyses de type « transversales » (p.ex nouveau développement méthodologique, analyse d'une problématique particulière impactant les finances des pouvoirs locaux...) Vous organisez



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

le suivi des objectifs opérationnels de l'équipe, formulez des propositions d'amélioration de l'organisation du travail et veillez à leur bonne implémentation.

Autres tâches :

- Vous analysez les documents à caractère financier, soit principalement les budgets et les comptes des différents pouvoirs locaux (analyse de la situation financière, suivi de l'impact SEC, monitoring des dépenses et des recettes) ;
- En fonction de votre analyse, vous proposez et formalisez les décisions de tutelle appropriées, et en assurez le suivi ;
- Vous participez à des analyses générales de la situation des pouvoirs locaux bruxellois, leur évolution dans le temps et leurs perspectives futures, en fonction du contexte économique, social et démographique de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Vous participez à la récolte des informations nécessaires au respect des obligations européennes ;
- Vous utilisez les bases de données spécifiques du SPRB. Le cas échéant, vous participez à des recherches d'informations avec d'autres administrations fédérales ou régionales ;
- Vous élaborez des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées. Vous élaborez des propositions, des recommandations et des circulaires visant à bien encadrer les différents pouvoirs locaux ;
- Vous jouez un rôle de conseiller : répondre aux différentes questions, suivre les pouvoirs locaux, formuler des propositions dans un souci de simplification administrative, assurer la transmission de l'information vers les autres directions ;
- Vous assurez une mission de veille de l'actualité belge et européenne qui pourrait avoir un impact sur les finances locales.

Situation au sein de l'organisation

Au sein de Bruxelles Pouvoirs locaux, la Direction des Finances locales effectue les missions suivantes :

- exercer la tutelle sur les comptes et budgets des pouvoirs locaux, ainsi que sur les actes de ceux-ci ayant une implication financière ou patrimoniale ;
- conseiller le Gouvernement et les pouvoirs locaux dans son domaine de compétence ;
- fournir une expertise en matière de finances locales ;
- assurer le reporting des données financières des pouvoirs locaux vers l'Institut des Comptes nationaux et Eurostat ;
- suivre la réalisation des plans financiers des communes ;
- assurer le financement général des communes ;
- assurer l'exécution de l'ordonnance du 19 juillet 2007 "développement économique" ;
- financer le déficit éventuel, certains frais de logement et certains travaux des fabriques cathédrale, des fabriques orthodoxes des établissements de culte islamique et des deux établissements d'assistance morale laïque.



Votre profil

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

Compétences techniques

- **Vous disposez d'une connaissance approfondie des missions et priorités: le Plan Opérationnel de Bruxelles Pouvoirs Locaux et de la Direction des Finances Locales auxquelles la fonction est rattachée ;**
- Vous disposez d'une bonne connaissance des procédures légales et administratives (générales et spécifiques) applicables à Bruxelles Pouvoirs Locaux et à la Direction des Finances Locales ;
- Vous disposez d'une bonne connaissance du cadre légal et réglementaire : Nouvelle Loi Communale, Règlement Général de la Comptabilité Communale, Loi organique des CPAS, normes SEC, ordonnances et arrêtés organisant la tutelle administrative...
- Vous disposez d'une bonne connaissance de l'analyse financière des comptes de communes, CPAS, zones de police : comptes budgétaires, comptes généraux, analyse bilantaire et ratios.

Compétences comportementales

- **Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise ;**
- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

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

Atout

Une expérience en matière d'analyse et contrôle financiers est un atout.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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



2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BPL22-C

Informations générales

Fonction:	Premier·ère attaché·e - support
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Pouvoirs Locaux
Direction:	Direction Initiatives subventionnées
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

Le·la Premièr·e attaché·e à la Direction des Initiatives subventionnées aura une fonction articulée autour de la méthodologie et du soutien au management. **Sa mission recouvrira les aspects suivants :**

- Sur base des analyses et évaluations et en fonction des objectifs élaborés par l'autorité politique, participer au développement de méthodes appropriées et innovantes en ce qui concerne les dispositifs de soutien financier et de soutien aux politiques d'égalité des chances gérés par la direction ;
- S'assurer de l'efficacité des procédures suivies et pouvoir remettre en question les procédures appliquées et en proposer des nouvelles à l'intérieur du cadre légal existant ;
- Développer une méthodologie solide et cohérente de pilotage des dispositifs de soutien financier ;



- Coordonner le développement d'une vision stratégique et une harmonisation des processus et méthodes de travail de la cellule « égalité des chances » de la direction ;
- Coordonner le profilage de BPL par rapport aux autres acteurs dans le domaine de l'égalité des chances ;
- Être l'interlocuteur de la direction lors de la réalisation d'études d'analyse et d'évaluation des politiques menées et lors de la réalisation d'audits, en étant à même d'aborder de manière critique la méthodologie proposée ;
- Garantir la qualité méthodologique des notes d'analyse et d'évaluation des dispositifs ;
- Aborder des problèmes complexes (lacunes, contradictions,...) à partir d'un nouveau cadre de réflexion et imaginer des solutions novatrices et créatives pour les résoudre ;
- Rechercher, dans le traitement des subventions, la simplification des démarches pour les bénéficiaires, dans une orientation « client » ;
- Veiller à entretenir les réseaux autour des matières gérées par la direction ;
- Mettre en œuvre le contrôle de gestion au sein de la direction ;
- Participer aux projets transversaux pour la direction ;
- Remplacer le directeur en son absence.

Facteurs spécifiques nécessaires pour la fonction

- Vous devriez possiblement voyager à l'étranger (maximum 1 fois par an)
- Vous pourriez devoir participer à des réunions en dehors des heures de bureau classiques (maximum 4 fois par an).

Situation au sein de l'organisation

La Région, par une série de dispositifs de soutien financier, impulse ses priorités dans les actions locales. L'impulsion de politiques régionales par l'octroi de subventions facultatives s'articule autour des axes emploi, aide aux publics fragilisés, égalité des chances et diversité et subventions aux asbl.

C'est ainsi que la **Direction des Initiatives subventionnées**, une petite direction d'environ **8 personnes**, gère les processus suivants :

- attribuer des subventions facultatives en fonction des priorités définies par le Gouvernement ;
- fournir une expertise et accompagner les pouvoirs locaux dans la mise en œuvre de ces politiques et dans le suivi concret des procédures de subsidiation .
- promouvoir la politique d'égalité des chances et de diversité au niveau local ;

Dans la gestion de ces dispositifs, la Direction des Initiatives subventionnées doit être capable de :

- cerner la problématique nécessitant une intervention ;
- élaborer un dispositif d'action et le proposer à l'autorité politique ;
- mettre en œuvre le dispositif défini, y compris dans ses aspects administratifs et financiers ;
- évaluer les résultats du dispositif sur le terrain ;



Le subventionnement pur s'accompagne de plus en plus d'actions de terrain (égalité des chances) et d'un travail d'analyse, d'évaluation et de conseil.

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 en matière d'égalité des chances : gendermainstreaming, LGBTQ+, violence, handstreaming.
- Vous disposez d'une connaissance de base en matière d'évaluation des politiques publiques.
- **Vous disposez d'une bonne connaissance en subsides facultatifs.**

Compétences comportementales

- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse 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 pour les définitions et informations complémentaires.

Atouts

Les connaissances de base des dispositions budgétaires et de l'application SAP sont des atouts.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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



2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A3 – BRHF22-A

Informations générales

Fonction:	Directeur-ric
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles RH-Facilities
Direction:	Ressources Humaines
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

En tant que Directeur-ric de la Direction des Ressources Humaines, les tâches suivantes font partie de vos fonctions :

- Vous assurez la **gestion générale** et le pilotage de la direction, en tenant compte des objectifs stratégiques des Secrétaires généraux et du SPRB. Vous veillez à ce que les objectifs fixés pour la Direction soient atteints, en particulier vous assurez la préparation d'un POP annuel et son suivi dans Athena. Vous faites régulièrement rapport à la hiérarchie et vous signalez certains problèmes ou identifiez d'autres points à améliorer. Vous cherchez l'amélioration continue pour les processus de la direction avec le soutien de la Direction Qualité ;
- Vous assurez l'encadrement et la **gestion du personnel** de la direction et des piliers : répartir les activités entre les agents, assurer les délégations et la planification du travail, donner les



instructions et motiver les collaborateurs de sa direction, veiller à ce que les besoins en formation soient assurés, avec le soutien de votre correspondant RH, être à l'écoute des problèmes et proposer des solutions, contrôler régulièrement l'exécution des instructions et la qualité du travail réalisé ; Vous veillez à la mise en œuvre de la **stratégie** RH et en pilotez l'exécution par le biais d'indicateurs quantitatifs, qualitatifs et de performance et prenez les mesures correctrices nécessaires ; Vous proposez et appliquez des méthodes **innovantes** en vue de positionner le SPRB comme un employeur attractif et afin de doter la direction d'une stratégie RH en phase avec les évolutions socio-économiques ;

- Vous veillez à la bonne tenue du suivi **budgétaire** des allocations de base et crédits gérés par votre direction ;
- Vous développez des **réseaux** de relation avec d'autres organisations et administrations afin de promouvoir les atouts du SPRB et de la Région (dont le BOSA, le réseau BSYN et Talent) ;
- Vous veillez à la dynamique du **réseau des correspondants RH** au sein du SPRB et proposez des actions spécifiques ;
- Vous participez activement et représentez la direction au sein du Direction Team de BSYN, RH et Facilities, aux réunions mensuelles du Conseil de direction du SPRB, du COCOBA et avec le cabinet compétent ;
- Vous assurez le suivi des relations avec les partenaires du SPRB, en particulier avec Talent ;
- Vous assurez le relai pour les matières qui concernent votre direction entre le cabinet du Ministre en charge de la fonction publique et les Secrétaires généraux.

Situation au sein de l'organisation

La Direction des Ressources Humaines du SPRB a pour mission de développer et de mettre en œuvre les politiques et processus liés au recrutement, au développement de compétences et de l'organisation, au bien-être de l'ensemble du personnel du SPRB, à la gestion administrative et de la paie du personnel (des cabinets, de Talent et Urban y compris), à l'image d'employeur ainsi que la contribution du SPRB à la politique de fonction publique (suivi des Cocoba, du secteur XV, mise en œuvre d'accords sectoriels).

Au niveau de sa vision, la Direction des Ressources humaines se positionne dès lors comme un partenaire stratégique du SPRB mais aussi de la Région de Bruxelles-Capitale. L'humain et la collaboration sont au cœur des processus. Les RH se démarquent en devenant des créateurs de communautés capables de fédérer les compétences existantes au sein des différentes administrations du SPRB. Les ressources humaines et les communautés RH sont au service de chaque talent du SPRB afin de lui permettre de s'épanouir (développement personnel et bien-être) et de faire du SPRB une organisation agile, performante et innovante.

La Direction travaille de manière prioritaire autour des enjeux stratégiques suivants :

- NWOT/NWOW et accompagnement des managers (onboarding, culture du feedback)
- Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- SAP Payroll
- Employer branding
- Digitalisation (e-HR, plateforme e-learning)
- Mise en conformité des process avec le RGPD
- Gestion de l'absentéisme et politique de bien-être
- Gestion prévisionnelle du budget

Votre profil

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

Compétences techniques

- **Vous avez une bonne connaissance des matières gérées par les ressources humaines et des procédures y afférentes, en particulier vous disposez de la capacité d'appliquer:**
 - **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 ;**
 - **l'arrêté royal du 24 avril 2014 modifiant diverses dispositions dans le cadre du bien-être au travail (Code du bien-être au travail)**
 - **le règlement de travail.**

Compétences comportementales

- Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources ;
- Vous dirigez des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes ;
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://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 peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BS22-B

Informations générales

Fonction:	Premier-ère attaché-e - encadrement
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	equal.brussels
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

Vous cherchez un travail qui a du sens en contribuant à une société plus équitable et tolérante ? equal.brussels recherche un-e responsable de la cellule mainstreaming de l'égalité des chances.

En étroite collaboration avec le-la directeur·trice d'equal.brussels, avec qui vous formez un binôme et dont vous assurez le back-up, vous **prenez en charge la direction d'une cellule d'une dizaine de personnes chargées de la coordination de la politique régionale de mainstreaming de l'égalité des chances, en ce compris l'élaboration et l'exécution des plans d'actions régionaux.**



En tant que responsable d'équipe :

- Vous planifiez, supervisez et évaluez le travail des membres de la cellule mainstreaming de l'égalité des chances et identifiez les besoins de formation et de développement professionnel ;
- Vous veillez à l'élaboration, à l'exécution et à l'évaluation des plans d'action régionaux. Vous veillez à développer une approche transversale et intersectionnelle afin que ces plans intègrent les différentes dimensions de l'égalité des chances ;
- Vous veillez à ce que les outils de mainstreaming de l'égalité des chances, dont le test d'égalité des chances, soient suivis, évalués, développés et promus de manière efficace ;
- Vous mobilisez votre équipe afin de multiplier les interactions et synergies entre equal.brussels et les autres acteurs publics de la région bruxelloise en prenant une part active dans ces contacts ;
- Vous coordonnez et supervisez la réalisation d'enquêtes, d'analyses et d'études visant à alimenter la politique régionale d'égalité des chances par des diagnostics actuels et pointus ;
- Vous collaborez avec le ou la directeur·trice à l'élaboration et la rédaction des éléments stratégiques dont les objectifs stratégiques et opérationnels (pop, notes et lettres d'orientation ...) ;
- Vous représentez, en collaboration avec le ou la directeur·trice, equal.brussels auprès des partenaires et instances selon les demandes et afin de renforcer la visibilité de la direction au niveau régional.

En tant qu'expert·e en égalité des chances :

- Vous développez les contacts et collaboration avec Unia et l'IEFH afin de tendre vers de meilleures synergies, notamment dans le cadre des accords de collaboration avec ces organes ;
- Vous assurez les contacts et le reporting avec les instances régionales, fédérales et internationales.

Vous ferez partie d'une équipe d'une quinzaine de personnes dynamiques et passionnées, où chacun·e peut être soi-même.

Les thèmes tels que l'égalité, la non-discrimination et la diversité font partie intégrante de vos intérêts et de vos valeurs.

Facteurs spécifiques liés à la fonction

2 jours de télétravail maximum par semaine (fonction managériale).



Situation au sein de l'organisation

La **direction equal.brussels** œuvre pour l'égalité des chances pour tou-te-s les habitant-e-s, visiteur-se-s et travailleur-se-s de la Région bruxelloise, sans distinction de sexe, d'identité ou d'expression de genre, d'origine ethnique ou culturelle, d'orientation sexuelle, de handicap éventuel ou d'origine ou de situation sociale.

Malgré toutes les lois et réglementations existant aujourd'hui, tout le monde n'est pas toujours sur un même pied d'égalité quand il s'agit de décrocher un emploi, de recevoir des responsabilités ou de trouver un logement. Souvent, les transports en commun, l'espace public et les bâtiments ne sont pas entièrement accessibles à tou-te-s. Les parcs, les rues ou l'éclairage public ne sont parfois pas adaptés aux besoins spécifiques de chacun-e. Enfin, certains groupes de la population comme les femmes ou les holebis demeurent plus souvent victimes de violence, que ce soit dans l'espace public (insultes, agressions) ou dans la sphère privée (violence conjugale et intrafamiliale).

equal.brussels veille donc à ce que la dimension de l'égalité des chances soit intégrée dans toutes les politiques, afin que les besoins spécifiques des différents groupes cibles de l'égalité des chances soient toujours pris en compte. Il s'agit du mainstreaming de l'égalité des chances.

Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous avez de très bonnes connaissances des concepts de l'égalité des chances et de la législation qui lui est applicable.

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 construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://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 peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

3. Résultat : classement provisoire

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

4. Classement définitif et promotion

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



Offre d'emploi Promotion – A2 – BS22-C

Informations générales

Fonction:	Premier-ère attaché-e - support
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Direction des Affaires juridiques
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	reactietermijn verstreken

Info fonction:

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

Description de la fonction :

Vous êtes capable de vous adapter à tous types de situations? Vous recherchez les défis? Vous souhaitez développer vos compétences managériales? Ce poste est fait pour vous!

En tant que Premier-ère attaché-e, vous travaillerez au sein d'**une équipe de 15 agents**.

Au-delà de la prise en charge de dossiers opérationnels (pour les pôles déterminés en accord avec les autres membres de l'équipe), vous aurez, en tant que Premier-ère attaché-e encadrement, **les missions suivantes:**

- Coordonner les dossiers transversaux (qui touchent aux matières de plusieurs pôles) ;



- Assister le Directeur en matière de people management, notamment en participant à l'élaboration et au suivi du cycle d'évaluation de certains agents et en servant de courroie de transmission entre ces mêmes agents et la hiérarchie lorsque cela s'avère nécessaire ;
- Veiller à l'adéquation des processus avec les besoins des clients (internes et externes) et à leur adaptation, le cas échéant ;
- Suppléer le Directeur en cas d'absence ou d'indisponibilité ;
- Représenter la Direction dans différentes réunions et groupes de travail ;
- Participer à la mise en œuvre de la vision de la direction.

Situation au sein de l'organisation

La Direction des Affaires juridiques est logée au sein de Bruxelles Synergie et a récemment fusionné avec la Cellule Chancellerie. La direction est actuellement occupée à consolider cette fusion et se prépare, dans les mois et années à venir à étendre ses missions et en accueillir de nouvelles. A cet effet, il convient de renforcer le middle management afin d'assurer la coordination des activités et le soutien des agents.

La direction travaille par pôles, déterminés en fonction des matières traitées : droit administratif et institutionnel, légistique, commandes publiques, droit civil, RGPD et vie privée, contentieux. Ces pôles opérationnels sont agrémentés de deux pôles transversaux : le pôle secrétariat et le pôle gestion de projet. Les agents sont amenés à œuvrer dans plusieurs pôles et peuvent changer de pôles selon leurs aspirations personnelles et en adéquation avec les besoins du service.

Votre profil

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

Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance en matière Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ;
- Vous avez une connaissance de base en matière des marchés publics.



Compétences comportementales

- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous élaborez des raisonnements et concepts abstraits et généraux sur base d'éléments/expériences concret(e)s et traduisez ces concepts en solutions pratiques ;
- **Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.**

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

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

Atout

Une formation en gestion de processus et plus précisément en Business Process Modeling Notation est un atout.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

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

2. Entretien de sélection

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

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

3. Résultat : classement provisoire

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



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

4. Classement définitif et promotion

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