



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40002462

Informations générales

Fonction :	Adjoint-e C1 – Gestionnaire administratif-ve de dossiers du personnel FR (m/f/x)
Administration :	Bruxelles RH & Facilities
Direction :	Direction des Ressources humaines
Date limite d'introduction des candidatures	04 juin 2021

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

Description des activités :

L'équipe **Gestion administrative du personnel**, actuellement composée de 12 personnes, recherche un-e nouveau-elle collègue.

Vos missions :

- Vous assurez la gestion des dossiers du personnel : rédaction des contrats, avenants et arrêtés, changement de situation personnelle, suivi administratif de l'octroi de primes et des évolutions de carrières (carrière fonctionnelle, promotion, etc.)
- Vous assurez le suivi des prestations (absences, congés, etc.) dans le système d'enregistrement du temps de travail (SAP Time) ;
- Vous assurez le suivi des maladies : déclarations mutuelles pour les contractuels et calcul du quota de maladie pour les statutaires ;
- Vous apportez une assistance active au personnel en répondant à leurs questions relatives à l'aménagement du temps de travail, les évolutions et sauts d'échelles.



Situation au sein de l'organisation

Au sein du Service public régional de Bruxelles (SPRB), la Direction Ressources humaines a entre autres pour mission d'attirer et de développer les talents du SPRB et de veiller à leur bien-être.

La Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une soixantaine de personnes regroupées au sein de 5 piliers :

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

Le pilier Gestion administrative et rémunérations assure un traitement efficace des dossiers du personnel et de la paie. Il a pour mission essentielle d'accompagner les talents tout au long de leur carrière en veillant à répondre à leurs questions sur les congés, la pension, la carrière barémique... et en veillant à ce que chaque personne dispose d'un dossier en ordre et soit payé correctement à heure et à temps.

Le pilier Gestion administrative et rémunérations est composée de deux cellules :

- La gestion administrative du personnel qui est chargée de la gestion du dossier des membres du personnel : gestion administrative de la carrière des agents (encodage des données personnelles, suivi de la carrière et calcul des sauts d'échelle), gestion du temps de travail, la gestion du personnel des cabinets ministériels bruxellois. **Vous intégrez cette cellule.**

- La rémunération qui est chargée du calcul de la rémunération et des contrôles, des déclarations DIMONA et DMFA, de la gestion des indus, des primes et de l'établissement des fiches fiscales

Votre profil

Formation

Diplôme

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur

Expérience exigée

Attention! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience:

Vous devez disposer de minimum 1 année d'expérience professionnelle pertinente en gestion de dossier dans lequel vous accomplissiez au moins 1 des tâches reprises ci-dessous:



- gestion et/ou constitution de dossiers
- recevoir et traiter des plaintes
- encoder des données dans des outils informatiques
- gestion de dossiers sur base d'une réglementation et les traiter

Compétences fonctionnelles

- **Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.**
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

La motivation et la compétence en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.

Atout

Vous travaillerez dans un environnement multilingue. La connaissance du néerlandais constitue un atout.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40002462