



# Mobilité interne<sup>1</sup>: Coordinateur.rice maîtrise de l'organisation

**Vous coordonnez le contrôle interne de BL et assistez la cellule financière en matière de budget, de comptabilité et de trésorerie.**

**Bruxelles Logement** recherche un-e **Coordinateur.rice maîtrise de l'organisation** pour la direction Appui & Coordination (m/f/x).

**Postulez jusqu'au 14/02/2025.**

<b>Rang</b>	A1 - Attaché.e
<b>Administration</b>	Bruxelles Logement
<b>Direction</b>	Appui & Coordination / Contrôle de gestion
<b>Date limite de dépôt des candidatures:</b>	14/02/2025

## Description des activités

En tant que **coordinateur.rice maîtrise de l'organisation**, vous travaillez dans la Direction Appui et Coordination de Bruxelles Logement.

**Vos activités principales sont les suivantes:**

En tant que **coordinateur.rice maîtrise de l'organisation**, vous:

- Veillez à optimiser la gestion de l'ensemble des processus que Bruxelles Logement met en œuvre pour atteindre ses objectifs;  
Concrètement, vous rencontrez les différentes personnes en charge des processus de Bruxelles Logement et procédez à une analyse de ceux-ci. Vous dessinez ces processus en respectant les normes de modélisation des processus métier (BPMN);  
Suite à cette analyse, vous proposez des pistes d'amélioration au RUA et au directeur général;
- Procédez à l'analyse des risques des différents processus implémentés au sein de Bruxelles Logement;
- Analysez la maturité des processus de Bruxelles Logement;
- Communiquez au management les résultats de vos analyses et vous veillez de manière générale à la sensibilisation de vos collègues;
- Participez aux groupes de travail liés au contrôle interne institué par le SPRB. Sur base des orientations et des décisions retenues, vous implémentez les mesures au sein de Bruxelles Logement.

Vous travaillez en collaboration avec le contrôleur de gestion et développez vos connaissances pour pouvoir être son back up.

Une formation à cette fonction sera prévue en interne.

<sup>1</sup> 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.

**Vos activités secondaires sont les suivantes:**

Vous pourriez être amené·e à participer à des projets au sein de l'Administration en tant qu'Assistant·e ou Chef·fe de projet.

**Situation au sein de l'organisation**

**Bruxelles Logement**, l'une des 8 administrations du **Service public régional de Bruxelles (SPRB)**.

**Bruxelles Logement (BL)**, en collaboration avec ses partenaires, vise à assurer les conditions nécessaires à la réalisation du droit fondamental à un logement décent pour tous les Bruxellois.

Plus d'infos sur <https://logement.brussels/>.

**Direction Appui & Coordination**

La Direction Appui & Coordination (DAC) assiste et soutient activement les unités administratives de Bruxelles Logement par la prise en charge de services transversaux. Elle entretient un lien étroit avec la Direction générale de Bruxelles Logement qu'elle assiste en tant que conseiller et expert technique.

Concrètement, elle initie ou contribue à la mise en œuvre de projets spécifiques et fournit des avis, analyses ou rapports au Directeur général et aux directions de Bruxelles Logement dans ses domaines de compétence.

**Votre profil****Grade**

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

**Connaissance technique**

- Vous connaissez les normes de modélisation des processus métier (BPMN)

**Compétences fonctionnelles**

- Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- Vous 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.

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

## Atouts

- Utilisation de logiciel permettant la représentation des processus
- Vous disposez d'une connaissance d'Excel (extractions, formules, mis en page,..)

## La procédure

---

Si vous êtes intéressé·e, n'attendez pas et soumettez rapidement votre candidature [via le Single Service Point](#), accompagnée du CV standardisé et d'une lettre de motivation, **au plus tard le 14.02.2025**. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats);
- Les candidat·e·s qui remplissent les conditions ci-dessus seront invité·e·s à participer à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction;
- Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez participer aux épreuves pratiques. Ces épreuves compte pour la cote globale.
- Le minimum requis pour réussir cette procédure de sélection est 60 %.
- A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.
- Vous serez également invité·e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.
- Vous serez invité·e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent·e qui aura été sélectionné·e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien·ne et son nouveau·elle chef·fe fonctionnel·le (sauf exceptions - voir article 125). Pendant la période de moratoire, cette date sera notifiée au Conseil de Direction.

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,  
**COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40002810**