



# Offre d'emploi 400003692

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Infirmier-ière B1 (m/f/x)
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Statut</b>	Employé
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Contrat de remplacement
<b>Administration:</b>	Bruxelles Synergie
<b>Direction:</b>	Direction Ressources humaines – cellule Santé
<b>Localisation:<sup>1</sup></b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2 - 1035 Bruxelles
<b>Info service public:</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a>
<b>Date limite de dépôt des candidatures:</b>	18/03/2022

## Description de la fonction

*Vous avez un diplôme de bachelor en soins infirmiers et vous souhaitez mettre vos connaissances et vos compétences au service d'une organisation publique? Alors vous êtes la personne que nous recherchons!*

La **direction Ressources humaines** recherche un collaborateur motivé pour renforcer la **cellule "Santé"**. En collaboration avec l'autre infirmière, vous assurerez, notamment, **les tâches suivantes** :



- Conformément à la procédure en vigueur, vous dispensez les secours immédiats et les soins d'urgence aux victimes d'accidents ou d'indisposition ;
- Vous organisez des examens médicaux pour la médecine du travail et en assurez le suivi administratif ;
- Vous veillez au bon état de l'infirmierie et vous gérez les stocks de matériel de secours, de la pharmacie et des boîtes de secours ;
- Avec votre collègue, vous organisez une intervision annuelle pour les secouristes sur un thème défini ;
- En collaboration avec le Service interne de prévention et de protection du travail (SIPPT) , vous veillez à ce qu'une plus grande attention soit accordée à l'ergonomie sur le lieu de travail : conseils à la hiérarchie et aux collaborateurs sur le sujet, examen du matériel de bureau sous l'angle de l'ergonomie et actions de sensibilisation dans ce contexte.
- Vous contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action annuel "Bien-être et sécurité" du SPRB :
  - o Organisation des collectes de sang, campagnes de vaccination contre la grippe (en collaboration avec le Service externe de prévention et de protection du travail (SEPPT)) + campagnes de dépistage du cancer (Bordet), etc.
  - o Assurer les tâches administratives liées à la fonction et à la mise en œuvre du plan d'action (les tâches administratives et le suivi constituent également une part importante de l'éventail des tâches) : gestion de la boîte e-mail "infirmières", campagne prévention et du Single Service Point, invitations et suivis des visites médicales, suivi du registre des fonctions à risque, etc.
  - o Participer à des projets transversaux : co-animation de la formation Bien-être au Travail pour les nouveaux entrants au SPRB, conseils dans le cadre de l'élaboration d'un nouveau règlement de travail, réalisation d'entretiens d'intégration, de sortie et de mobilité, participation aux réunions du pilier et à la plateforme bien-être, élaboration de procédures, etc.
  - o Entretenir une bonne collaboration avec le SIPPT : assurer un bon flux d'informations, être ouvert aux idées de l'autre, coopérer de manière constructive afin d'atteindre des objectifs communs (par ex. sur l'ergonomie, les aménagements raisonnables, les fonctions à risque, les conseils du médecin du travail, etc.)
  - o Faire preuve de flexibilité et pouvoir s'adapter rapidement à différentes situations (appels d'employés qui ne se sentent pas bien, changement de priorités, etc.)



## Situation au sein de l'organisation

Au sein de DRH/FAC, la Direction Ressources humaines gère, coordonne et exécute les opérations relatives à l'emploi du personnel au Service public régional de Bruxelles (SPRB).

La direction gère le recrutement du personnel, la mobilité interne, la procédure d'évaluation des agents, la procédure des promotions ainsi que l'engagement et l'évaluation des mandataires, l'établissement et l'exécution du plan de formation annuel et des programmes de formation et veille au bien-être des collaborateurs du SPRB.

**Le pilier "Bien-être au travail" est 1 des 4 piliers de la DRH.** Ce pilier est composé de 4 cellules : la cellule Accompagnement, la cellule Maladie et Accidents de Travail, une cellule transversale et la cellule Santé

**L'objectif premier de cette équipe est de garantir le bien-être des talents du SPRB.** Ce pilier doit offrir un cadre de travail et des conditions de travail optimaux à l'ensemble des collaborateurs du SPRB. Il doit également créer des leviers pour le bien-être et le soutien des talents du SPRB et sensibiliser aux matières liées au bien-être et à la sécurité sur le lieu de travail.

## Votre profil

### Formation

#### Diplôme

- Diplôme d'infirmier gradué/bachelier professionnalisant ou d'accoucheur délivré par une haute école belge après au moins 3 années d'études, ou être autorisé à en porter le titre.

Si vous êtes titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger, vous devez disposer d'une équivalence belge (délivrée par la Communauté flamande ou la Communauté française) qui correspond au niveau exigé pour l'emploi afin de pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore introduit la demande, nous vous invitons à le faire le plus rapidement possible car l'obtention de cette équivalence prend plusieurs semaines.

Si vous avez obtenu votre diplôme dans une autre langue que le français : en fonction de votre situation, vous devrez peut-être obtenir un certificat linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance du français. Pour ce faire, vous devez vous inscrire en ligne. <https://www.selor.be/fr/proc%C3%A9dures/tests-linguistiques/>



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous pouvez participer sous réserve à la sélection si vous n'êtes pas encore en possession de l'attestation d'équivalence et/ou de l'article 7 de Selor. Au moment de la proposition de recrutement, vous devrez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

### A quoi faut-il faire attention ?

Complétez le cv dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez. Soyez particulièrement précis lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le cv. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des cv.

### Connaissances

- Vous possédez une connaissance de base sur les matières et la réglementation relatives à la médecine du travail et la législation en matière de bien-être au travail. ([Prévention des troubles musculosquelettiques \(TMS\) pour le personnel administratif - Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale \(belgique.be\)](#))
- Vous possédez une connaissance de base en matière d'ergonomie de bureau et de 'premiers secours en cas d'accident'. ([L'ergonomie et le travail sur écran | Beswic](#))

### 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 fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.
- **Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.**

*La motivation et les compétences mises 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 bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

Vous avez une première expérience dans la domaine de l'administration.



## Exigences particulières pour la fonction

Par définition la fonction ne se prête pas au télétravail. Le télétravail sera possible à certains moments mais à condition que l'autre collègue infirmière est présente au lieu de travail.

## Nos valeurs

**Respect:** Appréciation et ouverture d'esprit vis-à-vis de l'autre, des différences, de la diversité et de l'environnement

**Orientation client:** tenir compte des besoins et attentes des bénéficiaires des services à fournir (collaborateurs du SPRB, citoyens, entreprises, associations, gouvernement, personnes des passage ou travaillant à Bruxelles) pour les satisfaire

**Excellence:** se dépasser, tendre sans cesse à des prestations améliorées, améliorer sans cesse les pratiques au travail et la qualité de la prestation de services

**Intégrité:** veiller au respect des lois et règles, loyauté vis-à-vis de l'autorité, neutralité et honnêteté

**Solidarité:** travailler ensemble pour atteindre les objectifs communs, encourager la complémentarité, partager et s'entraider

## Nous offrons

Echelle de traitement: **B101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : **2.485, 54 €**

### *Il s'agit d'un contrat de remplacement de longue durée*

Nous offrons **un cadre de travail bienveillant et axé sur le bien-être :**

- respect de la diversité et de l'égalité des chances
- équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : horaire variable, 35 jours de congés et fermeture entre Noël et Nouvel An, possibilité de télétravail<sup>2</sup>
- assurance hospitalisation
- cafétarias homemade proposant des repas sains et conseils diététiques
- événements conviviaux
- salle de sport, massages assis, ...
- crèche de proximité

---

<sup>2</sup> Le télétravail n'est possible que si votre demande est validée par votre/vos responsable(s).



Et parce que l'**aspect pécuniaire** est aussi important, nous vous offrons **en plus de votre salaire** :

- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN) 100% remboursé
- prime de vélo: 0,24 €/km
- des chèques-repas d'une valeur de 8€
- une prime linguistique après réussite d'un examen (entre 600 € et 3.200 € annuels bruts non encore indexé – index actuel x 1,7758)
- une intervention de 20€/mois pour le télétravail structurel
- une prime de fin d'année et un pécule de vacances

De plus, vous bénéficiez de **diverses possibilités de formation**, notamment un package nouveaux collaborateurs, des bilans de compétence, des trajets de formation sur mesure, coaching de carrière, etc.

... consultez tous nos avantages sur [servicepublic.brussels/jobs/](https://servicepublic.brussels/jobs/)!

### **Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées**

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

[Lien vers le formulaire de demande d'aménagement raisonnable de la procédure de sélection :](https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/)  
<https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/>

### **Procédure**

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir avant le **18 mars** minuit votre Curriculum Vitae et lettre de motivation (rédigés en français) :

via notre site internet : <https://servicepublic.brussels/jobs/>

ou par voie postale à : SPRB, Direction Ressources humaines, Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection sur base des conditions de participation de l'offre (diplôme) ;
- Les 10 candidat(e)s les mieux classé(e)s et qui ont réussi le test (min 50/100 si il y a plus de 10 candidat(e)s seront invité(e)s à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissance(s) liées à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau ;
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60%.
- Si aucun lauréat n'est sélectionné suite à cette procédure, les 10 candidat-e-s classé-e-s suivant-s lors du test anonyme informatisé seront invité-e-s à un entretien de sélection ;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veuillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et à la consulter régulièrement.

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

**Place Saint-Lazare 2  
1035 Bruxelles**

Le-la candidat·e retenu·e sera invité·e à entrer en fonction dans les meilleurs délais. Les candidats qui ne sont pas immédiatement engagés et qui ont réussi l'épreuve, font partie d'une réserve de recrutement. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit **OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION 40003692.**