

Secrétaire (M/F/X) | Aperçu de l'offre avec screening complémentaire

[Retour au Dashboard \(/Requests/AdditionalScreeningDashboard/Index/5218\)](/Requests/AdditionalScreeningDashboard/Index/5218)

Secrétaire (M/F/X) (EFS21626)

Service public régional de Bruxelles

Statutaire
Français
Secondaire supérieur

1

Vacance

Offre d'emploi valable jusqu'au

26

novembre 2021

^ Contenu de la fonction

Comme secrétaire, vous auriez en charge **l'exécution de tâches administratives et de secrétariat qui seront confiées par les agents gestionnaires de dossiers au sein de la direction des Affaires générales et juridiques**, et notamment par la cellule chargée de l'organisation administrative des élections communales, et ce, en fonction des priorités déterminées collégalement par les agents de la direction.

De manière générale, vos tâches consisteront en :

- **des tâches de rédaction** : dactylographie, vérification de la mise en page, notification au Moniteur belge, rédaction de courriers simples destinés aux administrations communales, ou à des tiers, envoi de brochures, mise à jour de législations coordonnées
- **du classement et de l'archivage** : scannage, collationnement et classement de documents, encodage de données, mise à jour de bases de données
- **des prises de contact** : collecte d'informations auprès des pouvoirs locaux

Par ailleurs :

- Vous se tiendrez au courant de l'état d'avancement des différents dossiers gérés par la direction notamment lors des réunions d'équipe, dont vous assurerez la rédaction des procès-verbaux
- Vous assisterez la Directrice dans la coordination des dossiers entrants afin de les attribuer aux agents traitants via l'application de gestion des dossiers, et ce selon des consignes bien définies
- Vous tiendrez à jour le répertoire des circulaires rédigées par Bruxelles Pouvoirs locaux
- Vous pourriez être chargé-e de la prise en charge de dossiers simples dont l'exécution requiert l'application d'une procédure administrative bien définie

^ Employeur

Employeur Service public régional de Bruxelles

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 **10 personnes** : une Directrice assistée de deux Premiers Attachés-Experts, cinq Attachés (principalement des juristes) et 2 agents chargés de tâches administratives.

Elle remplit les missions suivantes :

- élaborer 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 des 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 les pouvoirs locaux dans les matières relevant de la direction
- organiser les aspects juridiques et administratifs des 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
- exécuter certaines missions spécifiques transférées suite à la scission de la province de Brabant, telles que la rédaction de la liste provinciales du jury de la Cour d'Assises, la délivrance d'autorisation de tombolas et de collectes provinciales ou l'approbation de dons et legs à la Croix Rouge

^ Profil

Condition de participation

Diplôme

Cette consultation concerne un organisme régional. **Les accessions fédérales ne sont pas applicables dans ce contexte.** Vous devez donc disposer d'un **diplôme de niveau CESS** pour être admis·e aux entretiens.

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, vous devez démontrer votre connaissance linguistique du français sur la base d'un certificat linguistique article 7 de Selor.

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 d'emploi, vous devrez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

Compétences

Compétences comportementales

- **Vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis.**
- **Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.**
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation et vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

Compétences techniques

- **Bonnes connaissances des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction (traitement de texte WORD, tableur, courrier électronique, intranet, explorateur internet, ...)**
- Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible

Une bonne motivation est également importante.

Attention! Les compétences en gras et votre motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont donc une valeur plus importante dans le score final.

Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du Néerlandais est donc un atout.
- Vous avez une expérience dans la rédaction de courriers administratifs.

- Vous avez une connaissance de base d'Excel.

^ Offre

Lieu(x) d'affectation

1210 Saint-Josse-ten-Noode

Conditions de travail

Vous serez engagé-e en qualité d'**Adjoint-e** (niveau C1) avec le barème de traitement correspondant (C101).

Rémunération

Traitement de départ minimum : **25.467,36 EUR** (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages

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[1] (file:///fs/ssg-dsg-fs/SSG-DSG-FS/GEST_RESSOURCES/RESS_HUMAINES/R_S/CELL/05.%20DF/40000331_BPL/DF/20210809_DF_FR_2.docx#_ftn1)
- assurance hospitalisation
- cafétarias homemade proposant des repas sains et conseils diététiques
- événements conviviaux
- salle de sport, massages assis, ...
- crèche de proximité

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)
- 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/>)!

[1] (file:///fs/ssg-dsg-fs/SSG-DSG-FS/GEST_RESSOURCES/RESS_HUMAINES/R_S/CELL/05.%20DF/40000331_BPL/DF/20210809_DF_FR_2.docx#_ftnref1) *Le télétravail n'est possible que si votre demande est validée par votre/vos responsable(s).*

Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat·e de cette sélection, vous devrez - pour être nommé·e - remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

1. être belge lorsque les emplois comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou que les fonctions ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou d'autres collectivités publiques
2. être d'une conduite répondant aux exigences de l'emploi
3. jouir des droits civils et politiques
4. être porteur d'un diplôme ou certificat d'études en rapport avec le niveau du grade à conférer
5. Vous serez nommé·e après avoir accompli avec succès la période de stage requise.

^ Procédure de sélection

1. Screening du diplôme

Après la date limite d'inscription, les exigences en matière de diplôme sont soumises à un screening (voir profil).

2. Vérification du quota (admis/non admis à la sélection)

Pour ce screening additionnel, le Service public régional de Bruxelles a décidé d'organiser **10** entretiens pour pourvoir à **1 fonction vacante**. C'est pourquoi les 10 candidats les mieux classés qui ont marqué leur intérêt sur l'offre d'emploi ET qui remplissent la condition de participation (diplôme) sont admis aux entretiens.

3. Epreuve pratique (60 min)

Cette épreuve évalue si vos compétences (voir rubrique 'Compétences') correspondent aux exigences de la fonction.

Cette épreuve se déroulera au SPRB – Iris Tower, place Saint-Lazare 2 à 1210 Bruxelles.

Elle devrait avoir lieu en décembre 2021 (sous réserve de modification).

Attention ! Cette épreuve n'est pas éliminatoire, néanmoins, elle compte pour la cote globale et vous êtes dans l'obligation de vous présenter à cette épreuve pour participer à l'entretien.

4. Entretien (60 min) :

L'entretien évalue si vos connaissances et compétences comportementales (voir rubrique 'Compétences') correspondent aux exigences de la fonction. Il vous sera également posé des questions sur votre motivation, votre intérêt et votre affinité avec le domaine de travail.

Votre cv en ligne 'Mon Selor' est utilisé comme information supplémentaire pour l'entretien.

Vous réussirez si vous obtenez au moins 50 points sur 100.

Cette épreuve orale supplémentaire aura lieu à partir de janvier 2022 (sous réserve de modification). N'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire pour le test, car vous risquez de ne plus avoir de place les derniers jours.

Compte tenu des mesures Covid-19, l'entretien se déroulera soit au SPRB – Iris Tower, place Saint-Lazare 2 à 1210 Bruxelles soit virtuellement via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).

Et après la procédure de sélection?

Si vous êtes lauréat ?

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus de cette épreuve complémentaire. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'. Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

Si vous n'êtes pas lauréat ?

Vous n'êtes pas repris dans la liste de lauréats de cette sélection. Par contre, vous gardez votre place dans le classement original de la réserve consultée.

^ Information sur le screening complémentaire

Vous recevez cette offre car vous figurez dans une liste de lauréats. Vous occupez la place numéro [X].

Cet emploi vous intéresse? Nous vous conseillons alors de postuler. Pour ce faire, cliquez sur le bouton 'Postuler'. Attention aux éléments suivants:

- Cette épreuve complémentaire sera organisée uniquement si plusieurs candidats ont réagi positivement à cette consultation. Si 1 seul candidat réagit positivement, l'engagement peut être exécuté sans épreuve complémentaire. A la date limite de la réponse, vous retrouverez toute l'information dans Mon Selor dans la rubrique 'Procédure de screening'.
- Si vous êtes dans les conditions, vous serez repris(e) dans une nouvelle liste de lauréats. Lorsque le service public procédera au recrutement pour ce profil, il consultera cette liste de lauréats.
- Il peut arriver que le classement de cette consultation diffère de celui de votre liste de lauréats. C'est le cas, par exemple, si plusieurs listes de lauréats ont été consultées, s'il y a des lauréats avec handicap, trouble ou maladie ou encore s'il y a des candidats qui ne souhaitent plus recevoir d'offres d'emploi.

Cet emploi ne vous intéresse pas? Dans ce cas, vous ne devez pas postuler à cette offre. Vous ne serez pas rayé(e) de la liste de lauréats et vous continuerez entrer en considération pour de prochaines offres d'emploi.

^ Plus d'infos?

Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par Selor. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiels.

Pas satisfait de la procédure de sélection ?

Vous pouvez envoyer une plainte à Selor. Vous trouverez plus d'informations sur www.selor.be, rubrique Contact.

^ Égalité des chances et diversité

Selor mène une politique de diversité active et veille à l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès aux sélections pour tous les candidats. Via 'Mon Selor', dans votre C.V. en ligne à la rubrique 'Données personnelles', vous pouvez demander des aménagements raisonnables pour la procédure de sélection. Vous trouverez plus d'infos ici ou en contactant diversity@bosa.fgov.be (<http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/handiknap/>)