

Collaborateur·rice administratif·ve (M/F/X) | Aperçu de l'offre avec screening complémentaire

Collaborateur·rice administratif·ve (M/F/X) (EFS21627)

Service public régional de Bruxelles

Statutaire
Français
Secondaire supérieur

1

Vacance

Offre d'emploi valable jusqu'au

29

novembre 2021

^ Contenu de la fonction

Le Pilier du Bien-être au travail recherche un·e nouveau·elle collaborateur·trice motivé·e pour renforcer la Cellule "Soutien administratif au bien-être". En collaboration avec la coordinatrice de l'équipe et une collègue néerlandophone, vos missions seront les suivantes :

- **Assurer le suivi des accidents du travail**
 - vérifier les formulaires de déclarations d'accidents du travail et en assurer le suivi

- répondre aux questions des collaborateur·trice·s du SPRB victimes d'un accident du travail et leur procurer des conseils
- **Assurer le suivi des dossiers pour la commission de pension**
 - introduire une demande de convocation devant la commission des pensions (Medex) et en assurer le suivi
- **Assurer le suivi administratif des entretiens d'intégration, de mobilité et de départ**
 - compléter et tenir à jour le tableau de suivi durant tout le processus
 - attribuer les entretiens à un·e collaborateur·trice de la DRH, envoyer les invitations pour les entretiens et assurer le suivi des rapports
- **Mener des entretiens d'intégration et de mobilité** avec les nouveaux entrants du SPRB pour identifier rapidement les problèmes de bien-être, **et des entretiens de départ** avec les collaborateur·trice·s qui quittent le SPRB pour récolter les informations nécessaires afin de déterminer les raisons du départ (une formation sera assurée dans ce cadre).
- **Apporter un soutien administratif dans le cadre de la réintégration après une absence de longue durée**
 - envoyer les courriers nécessaires, assurer la mise à jour du tableau de suivi et effectuer le classement nécessaire
- **Gérer les contacts avec le Pilier Bien-être : boîte e-mail, contacts téléphoniques et les demandes introduites via le SSP**
 - assurer la gestion de la boîte e-mail générique et des demandes liées au Bien-être au travail
 - assurer la gestion des appels téléphoniques (écouter la question des collaborateur·trice·s et transférer la demande à la personne qui pourra assurer le suivi)
- **Gérer les inscriptions sportives**
 - assurer un suivi régulier des inscriptions sportives dans la boîte e-mail générique
- **Apporter un soutien logistique et administratif** aux collaborateur·trice·s du Pilier Bien-être au travail, par ex. lors de l'organisation d'**événements**, à savoir réserver des salles, envoyer les invitations, créer des listes de présence...

^ Employeur

Employeur Service public régional de Bruxelles

Au sein du Service public régional de Bruxelles, 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 "Bien-être au travail" est composé de trois cellules (la Cellule Accompagnement, la Cellule Soutien administratif au bien-être et la Cellule Santé).

L'objectif principal de cette équipe est de garantir le bien-être du personnel au sein du SPRB. Le Pilier "Bien-être au travail" assure un cadre et des conditions de travail optimaux à l'ensemble des collaborateur·trice·s du SPRB. Il veille également à créer des leviers pour favoriser le bien-être et le soutien des talents au SPRB. Une de ses mission est également de sensibiliser chacun·e aux matières liées au bien-être et à la sécurité sur le lieu de travail.

^ 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 analysez de manière ciblée les données et jugez d'un oeil critique l'information.**
- 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 accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, en leur fournissant un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs.

Compétences techniques

- Communication écrite : Vous communiquez par écrit de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées, et ce, sans fautes d'orthographe.

Une bonne motivation est également importante.

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

Atouts

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

^ 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 (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 2.164,70 €

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:///J:/05.%20DF/40000547_BSyn_DRH/Consultation%20statutaire/40000547_DF%20collaborateur%20administratif.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:///J:/05.%20DF/40000547_BSyn_DRH/Consultation%20statutaire/40000547_DF%20collaborateur%20administratif.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·e/non admis·e 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 candidat·e·s les mieux classé·e·s qui ont marqué leur intérêt sur l'offre d'emploi ET qui remplissent la condition de participation (diplôme) sont admis·e·s 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 1035 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 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 devrait avoir 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 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·e ?

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·e ?

Vous n'êtes pas repris·e 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 d'être 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/>)

