

## Inspecteur économique (M/F/X) | Aperçu de l'offre avec screening complémentaire

### Inspecteur économique (M/F/X) (EFS21546)

Service public régional de Bruxelles

Statutaire  
Français  
Baccalauréat (enseignement supérieur de type court)

2  
Postes vacants

Offre d'emploi valable jusqu'au

12  
janvier 2022

#### ▲ Contenu de la fonction

La direction de l'inspection économique fait partie de Bruxelles Economie et Emploi (BEE). Elle compte 14 agents dont 11 **mènent quotidiennement des inspections.**

Au sein de cette direction, vous effectuez les tâches suivantes :

- Vous **contrôlez l'usage des aides** qui ont été octroyées aux entreprises en matière d'expansion économique (ordonnance du 3 mai 2018) ou de promotion du commerce extérieur (ordonnance du 13/01/1994).
- Vous **examinez les dossiers de subsides** des entreprises sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Vous débutez toujours votre inspection par une **analyse détaillée du dossier de demande d'aide initiale**. Votre analyse nécessite le recours intensif aux sources officielles que sont le Moniteur belge, la Banque Carrefour des Entreprises et les bilans disponibles à la Banque Nationale, mais aussi aux sources non-officielles comme les réseaux sociaux. Cette analyse sera le plus souvent suivie d'une **visite au siège d'activité de l'entreprise**.
- Vous traitez le dossier, ce qui implique notamment **la rédaction d'un rapport de visite et la rédaction de courriers à l'entreprise concernée**.
- Lorsque vous constatez une infraction, vous rédigez une **proposition de restitution**.
- Lors des **visites d'entreprises**, à titre préventif, vous **informez** celles-ci sur les infractions et les **renseignez** sur les différents types d'aides disponibles.

La Direction de l'Inspection économique **contrôle aussi les dossiers liés à l'exploitation de l'hébergement touristique** (Ordonnance du 8 mai 2014). Dans ce cadre, vous effectuez aussi les tâches suivantes :

- Vous procédez tout d'abord à **des recherches** à partir de votre lieu de travail (sur internet par exemple).
- Vous prenez connaissance des éléments du dossier et, si besoin, vous recherchez d'autres informations (adresse, personne légalement responsable, ...).
- **Vous vous rendez ensuite sur place** afin de vérifier la véracité des documents reçus ainsi que le respect de la législation en vigueur.
- Suite à cela, vous traitez le dossier, ce qui implique notamment **la rédaction d'un rapport de visite et parfois la rédaction de courriers à la personne/entreprise concernée**.
- Lorsque vous constatez une infraction, vous **rédigez un procès-verbal** à l'encontre du contrevenant.
- Vous **informez et conseillez** les citoyens concernés par cette législation.
- Vous veillez à **entretenir des bonnes relations de travail** avec vos différents interlocuteurs.
- Vous effectuez des **visites sur place** suite à des plaintes qui pourraient être déposées et assurez **le suivi de ces plaintes**.

Il s'agit d'une fonction qui nécessite de nombreux déplacements et de nombreux contacts. Les tâches administratives (rédaction de rapports, de procès-verbaux, d'ordres de cessation, etc.) sont exécutées soit dans les bureaux de Bruxelles Economie et Emploi, soit en télétravail.

## ^ Employeur

### Employeur Service public régional de Bruxelles

Il y a **2 postes vacants** au sein de la Direction de l'Inspection économique, qui fait partie de Bruxelles Economie et Emploi (<https://economie-emploi.brussels/>).

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des huit administrations du Service Public Régional de Bruxelles (<https://servicepublic.brussels/qui-sommes-nous/>). Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

Le service Economie soutient le développement économique de la Région de Bruxelles-Capitale et assure la coordination des acteurs économiques bruxellois. Il vise aussi à protéger les consommateurs.

**Le service Inspection Economique** est chargé des missions suivantes :

- le contrôle du respect des conditions d'octroi des aides au développement économique des entreprises et à la promotion du commerce extérieur
- le contrôle du respect des conditions relatives à l'exercice de l'activité d'agence de voyage
- le contrôle de l'accès à la profession
- le contrôle du commerce ambulancier et des activités foraines
- le contrôle de l'exploitation de l'hébergement touristique

## ^ Profil

### Compétences comportementales

- Vous prenez des décisions et initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.
- Vous vous affirmez avec conviction tout en faisant preuve de respect et d'empathie vis-à-vis de vos interlocuteurs.
- 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 vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Vous vous exprimez oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte.

### Compétences techniques

- **Vous vous exprimez par écrit, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte.**

Une **bonne motivation** est également importante.

**Attention! La motivation ainsi que la compétence en gras sont particulièrement importantes pour la fonction, elles auront donc une valeur plus importante dans le score final (x2).**

### Atouts

- Etant amené à travailler dans un environnement bilingue, la connaissance du néerlandais est un atout.
- Vous avez de l'affinité avec les chiffres et l'analyse.
- Vous avez une bonne capacité de synthèse.
- Vous avez des notions de comptabilité.

## ^ Offre

### Lieu(x) d'affectation

1035 bruxelles

### Conditions de travail

Vous serez engagé en qualité d'Assistant (niveau B1) avec le barème de traitement correspondant B101.

### Rémunération

Traitement de départ minimum : 29.240,32 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/40002126\_BFB/DF%20FR%2040002126.docx#\_ftn
- 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/40002126\_BFB/DF%20FR%2040002126.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 de cette sélection, vous devrez - pour être nommé - remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

1. être d'une conduite répondant aux exigences de l'emploi
2. jouir des droits civils et politiques
3. être porteur d'un diplôme ou certificat d'études en rapport avec le niveau du grade à conférer
4. Vous serez nommé après avoir accompli avec succès la période de stage requise.

## ▲ Procédure de sélection

Seuls les 14 candidats les mieux classés qui postulent pour le screening complémentaire, sont invités à la procédure de sélection.

**1. Seuls les 14 candidats les mieux classés seront admis au screening complémentaire.**

### 2. Test écrit + entretien (organisés de manière digitale) :

#### • 2a) Test écrit (digital)

Ce test sera organisé à distance. Pour les modalités pratiques, vous serez contacté par l'un de nos collaborateurs qui vous expliquera la marche à suivre.

Ce test évalue si vos compétences techniques (voir rubrique "Compétences") répondent aux exigences du poste. Vous recevrez le temps nécessaire pour réaliser celui-ci. Le score obtenu à ce test sera intégré au score total de l'entretien.

Cette épreuve se déroulera entre le 20/01/22 et 21/01/22 (sous réserve de modification). Il n'est pas nécessaire de vous inscrire pour cette partie, les instructions vous seront communiquées par mail (via l'adresse indiquée dans votre compte Selor).

#### • 2b) Entretien

Ce test sera organisé à distance. Pour les modalités pratiques, vous serez contacté par l'un de nos collaborateurs qui vous expliquera la marche à suivre.

L'entretien évalue si vos compétences comportementales (voir rubrique 'Compétences') répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

Votre C.V. en ligne dans « Mon Selor » sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien.

Pour réussir, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100 (entretien + test écrit).

Cette épreuve orale complémentaire se déroulera fin du mois de janvier (sous réserve de modification). Cependant, n'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire au test, au risque de ne plus trouver de place disponible les derniers jours. Cette épreuve sera organisée à distance.

#### **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. Seuls les 14 Les candidats les mieux classés qui postulent pour le screening complémentaire, sont invités à la procédure de sélection. Si vous faites partie de ce groupe, vous retrouverez toute l'information dans votre dossier en ligne dans la rubrique 'Procédure de screening' à la date limite de la réponse.
- 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](http://www.selor.be), rubrique Contact.

#### **^ Égalité des chances et diversité**

Nous menons une politique de diversité active et veillons à l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès aux sélections pour tous les candidats. Via votre dossier en ligne, dans votre C.V. 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](mailto:diversity@bosa.fgov.be) (<http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/handiknap/>)

