



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 40000783

Informations générales

Fonction:	Gestionnaire de dossiers de sinistres (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Mobilité
Direction:	Direction Support - Cellule juridique/ Equipe Gestion sinistres circulation
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures:	08/11/2021

Description de la fonction

Vous êtes chargé-e de la gestion de dossiers relatifs aux sinistres auto ayant causé des dommages au domaine public de la Région.

- Sur base des documents de constats d'accident ou de police, vous analysez les circonstances de l'accident de la circulation pour envisager si l'origine du sinistre pourrait trouver sa source dans une responsabilité de la Région.

Cette tâche implique d'une part une maîtrise du code de la route vous permettant de déterminer l'auteur responsable dans les cas où plusieurs véhicules sont impliqués et/ou d'analyser la cause du sinistre et d'autre part une connaissance des principes des déclarations de sinistres auprès des compagnies d'assurance et les organismes concernés tels le fonds commun de garantie belge, le bureau belge des expertise ainsi que les conventions d'application pour l'orientation des dossiers.

- Vous analysez d'un point de vue juridique les tenants et aboutissants d'un dossier dans la matière traitée;
- Vous répondez aux questions juridiques simples et interpellez votre responsable fonctionnel pour des questions plus complexes;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous rédigez une réponse aux parties prenantes du dossier;
 - Vous utilisez des documents types de réponse mais envisagez selon les cas de figure les adaptations adéquates.
- Vous introduisez une demande de récupération de créances non fiscale.

Dans le cadre de dossiers de sinistres concernant des tiers usagers de la voirie victimes d'un accident ou la responsabilité de la Région est démontrée :

- vous suivez l'évaluation du dommage corporel;
- vous établissez la note d'indemnisation conformément aux tableaux indicatifs d'évaluation ;
- vous établissez les documents qui en découlent et proposez le dossier pour prise en charge à votre hiérarchie pour le paiement.
- Vous assurez le suivi des paiements en dépenses ou recettes selon le type de dossiers d'indemnisation en collaboration avec la comptabilité ; (utilisation de SAP).

Vous assurez la maintenance de l'outil de gestion des dossiers (application Corsa), vous intégrez les nouveaux documents types et proposez des améliorations à votre hiérarchie. Vous assurez également le suivi des paiements en dépenses ou recettes selon le type de dossier en étroite collaboration avec la comptabilité.

Vous maintenez vos connaissances à jour en suivant les formations nécessaires et en suivant l'actualité dans la matière des assurances auto et de responsabilité.

Situation au sein de l'organisation

Au sein de **Bruxelles Mobilité**, la Direction Support assure le support juridique, administratif, financier et comptable des autres directions.

Elle apporte un support administratif et comptable en matière de marchés publics, subsides, contrats, ... en synergie permanente avec tous les acteurs.

Elle fournit par ailleurs le support et l'expertise juridique nécessaire pour permettre à Bruxelles Mobilité de remplir ses missions.

La direction gère également le suivi des plaintes dans le cadre d'incidents causés par une défectuosité de la voirie, par des travaux sur la voirie ou par un élément du domaine public (arbre, réverbère, poteau).



Votre profil

Expérience exigée¹

Attention! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience:

Vous disposez d'une expérience professionnelle d'un an dans le domaine de la **comptabilité** en ayant effectué au moins **3** des **5** tâches suivantes :

- Etablir des ordres de recouvrement
- Utiliser SAP
- Utiliser les principes de droit constaté en comptabilité publique
- Vérifier des pièces justificatives pour pouvoir effectuer le paiement
- Calculer du montant à payer

Connaissances

- **Une bonne connaissance des principes législation des assurances spécifiquement automobile et responsabilité.**
- **Une bonne connaissance du code de la route**

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- 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.

La motivation et les connaissances sont considérées comme très importantes pour la fonction et auront un plus grand poids dans le score final.

¹ Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le cv. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des cv.



Atout

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

Nous offrons

Echelle de traitement : **B101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : **2436,69 €**

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. Vous pouvez envoyer un mail à la personne reprise sur la première page dans le point « info procédure ».

Procédure

Vous avez dernièrement réussi la première épreuve informatisée de la procédure d'accession vers le niveau B. Vous devez à présent passer la seconde épreuve orale. Seuls les candidats répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation² seront vus en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h15)** qui évaluent la concordance des compétences et connaissance(s) des candidats avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité. Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien donc veillez à ce qu'il soit le plus complet possible. Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez être présent·e aux épreuves pratiques. Cette épreuve compte pour la cote globale.

Le minimum requis pour réussir cette épreuve est de 60%.

² vous devez répondre aux conditions requises par le statut en son article 99, à savoir :

- Se trouver dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion (par accession au niveau supérieur)
- Avoir une évaluation "favorable"
- Ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire non radiée



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

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) soit en présentiel à l'adresse suivante : place St-Lazare, 2 à 1035 Bruxelles.