



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 40000334

Informations générales

Fonction:	Coordinateur·trice de l'Equipe Rémunérations (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles RH & Facilities
Direction:	Direction des Ressources Humaines – Pilier Gestion administrative et Rémunérations – Equipe Rémunérations
Localisation: Info	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2 - 1035 Bruxelles
service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt	17/10/2022
candidatures :	

Description de la fonction

Comme Coordinateur·trice de l'Equipe Rémunérations de la Direction des Ressources humaines, vos tâches seront les suivantes :

- vous assurez la répartition des tâches au sein de l'équipe;
- vous assurez la bonne gestion de l'équipe et des back-up aux moments clés de la rémunération;
- vous formez les agents de l'équipe;
- vous assumez la coordination quotidienne des activités et surveillez l'exécution qualitative des tâches;
- vous mettez à jour les procédures de travail et vous assurez qu'elles soient disponibles;
- vous organisez des réunions d'équipe;
- vous vous assurez que les demandes des agents soient traitées dans les délais impartis.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

De plus, au niveau technique, vous êtes responsable des tâches suivantes :

- vous êtes chargé·e de l'exécution mensuelle des calculs fictifs et définitifs des 4 institutions à savoir le SPRB, Talent, Urban ainsi que le Cabinet ministériel bruxellois;
- vous êtes chargé·e du suivi des problèmes techniques liés à l'exécution de la paie;
- vous rédigez le planning mensuel de paie et assurez l'envoi aux personnes concernées;
- vous tenez informés les membres de la ligne hiérarchique des problèmes rencontrés et de leurs issues ainsi que de l'état d'avancement des runs fictifs et définitifs;
- vous êtes chargé·e de l'envoi des listings de synthèse et contentieux.

Situation au sein de l'organisation

Au sein du Service public régional de Bruxelles, la **Direction des 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 rémunérations (vous serez affecté·e dans ce pilier)
- Gestion et Acquisition des talents
- Bien-être au Travail
- Développement de l'organisation
- Pilotage RH

Le Pilier **Gestion administrative et rémunérations** assure un traitement efficace des dossiers du personnel et de la paie. Il a pour mission essentielle d'accompagner les talents tout au long de leur carrière en veillant à répondre à leurs questions sur les congés, la pension, la carrière barémique... et en veillant à ce que chaque personne dispose d'un dossier en ordre et soit payé correctement à heure et à temps.

Le Pilier Gestion administrative et rémunérations est composée de deux équipes :

- la gestion administrative du personnel qui est chargée de la gestion du dossier des membres du personnel : gestion administrative de la carrière des agents (encodage des données personnelles, suivi de la carrière et calcul des sauts d'échelle), gestion du temps de travail, la gestion du personnel des cabinets ministériels bruxellois.
- la rémunération qui est chargée du calcul de la rémunération et des contrôles, des déclarations DIMONA et DMFA, de la gestion des indus, des primes et de l'établissement des fiches fiscales.
Vous intégrez cette cellule.



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 de **minimum 2 ans** dans le domaine du «**Payroll**», en ayant effectué **au moins 2 des 3 tâches** suivantes :

- les runs fictif en Payroll;
- les contrôles liés au Payroll;
- le suivi du traitement des saisies.

Connaissance

Vous avez une bonne connaissance des matières gérées par les ressources humaines et des procédures y afférentes, en particulier vous disposez d'une connaissance pratique de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles.

Compétences fonctionnelles

- Vous donnez des instructions claires, vous suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Atout

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

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.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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: **A101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3.650,42 €

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 les premières épreuves de la procédure d'accession vers le niveau A. Vous devez à présent passer la dernière épreuve orale. Seul·e·s les candidat·e·s répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation² seront vu·e·s en entretien.

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";



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h)**, qui évaluent la concordance des compétences et connaissances 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.

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

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, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) soit en présentiel.

-
- Ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire non radiée.