



# Offre d'emploi 4000EN03

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Assistant-e ressources humaines et budgétaires (m/f/x)
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Statut</b>	Employé
<b>Procédure:</b>	Accession au niveau supérieur
<b>Administration:</b>	Bruxelles Mobilité
<b>Direction:</b>	Direction Entretien – Cellule Régie des Routes
<b>Localisation:</b>	Delta - Rue Jules Cockx 9-11 - 1160 Bruxelles
<b>Info service public:</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a>
<b>Date limite dépôt candidatures :</b>	25/05/2022

## Description de la fonction

En tant qu'**Assistant-e ressources humaines et budgétaires** au sein de la Régie des Routes, vous êtes en charge des missions suivantes :

Vous assistez le responsable de la direction pour la **gestion des ressources humaines**. Cela consiste à tenir à jour la base de données du personnel, assurer le suivi des absences, pointages, demande de primes,... du personnel de la Régie.

Vous êtes la personne de référence en cas de question RH de vos collègues de Delta et assurez le lien avec vos collègues basés à l'Iris Tower.

Cette mission a une grande importance dans la mesure où le personnel de la Régie n'a pas d'accès quotidien à un ordinateur et travaille avec des horaires particuliers pendant la saison hivernale.

Vous vous assurez que le personnel de la Régie est en ordre d'examen médical et de **formation professionnelle**. Vous déterminez les besoins en formation de vos collègues et planifiez les formations professionnelles dans le planning des différentes équipes. Vous assistez les collaborateurs pour le suivi administratif de leur demande de formation spécifique.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous êtes en charge de l'**accueil des nouveaux collaborateurs** au sein de la Régie. Cela comprend leur accompagnement de l'Iris Tower au site Delta, l'encadrement lors de la prise de fonction, la communication des informations nécessaires à leur bien-être, leur sécurité et leur bonne intégration ainsi que leur installation concrète. Vous assurez le rôle d'accompagnateur·trice bien-être.

Vous gérez le **suivi comptable des marchés publics et des contrats**. Vous traitez les déclarations de créance, complétez la base de données et enregistrez les pièces comptables.

Vous **gérez le compte en banque** de la Régie. Vous réalisez les paiements, remboursez les déclarations de créance des agents et effectuez un bilan trimestriel du compte.

Vous êtes le **support administratif de la direction**. A ce titre, vous gérez l'agenda de votre responsable hiérarchique, préparez et classez les dossiers qu'il-elle gère. Vous rédigez les courriers et procès-verbaux de réunions. Vous organisez les réunions, accueillez les visiteurs et assurez la gestion quotidienne du courrier.

### Situation au sein de l'organisation

Au sein du Service Maintenance de Bruxelles Mobilité, la **Direction Entretien**, évalue l'état du patrimoine régional, l'entretien, le rénove et l'améliore afin d'assurer la disponibilité et l'accessibilité, la sûreté, la convivialité et la durabilité pour l'ensemble des usagers.

La **Régie des Routes** assure la viabilité hivernale du réseau régional de voiries en procédant à l'épandage de fondants chimiques lorsque la situation météorologique fait craindre une diminution de la sécurité des usagers de la route.

En dehors des prestations hivernales, la Direction Régie des Routes intervient sur les voiries pour effectuer des travaux ponctuels d'entretien et de réparation en matière de signalisation, marquage, placement et réparation de corbeilles, réparation de trottoirs et des nids de-poules, etc.

### Votre profil

#### Expérience exigée<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> 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

Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 1 an** dans le domaine de la **gestion comptable et des ressources humaines**, en ayant effectué **au moins 4 des 5 tâches** suivantes :

- accueil des nouveaux collaborateurs;
- assurer le suivi des congés des membres du personnel;
- assurer la fonction d'accompagnateur bien-être;
- gestion des factures liées à des bons de commande hors visa;
- gestion des états d'avancements et des factures liées aux marchés publics.

### Connaissance

Vous disposez d'une **bonne connaissance du règlement de travail du SPRB**.

### Compétences fonctionnelles

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information;
- Vous soutenez activement 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, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

**La motivation et la connaissance en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et auront un plus grand poids dans le score final.**

### 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) : **2.535,22€**

### 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'accèsion 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 participation<sup>2</sup> seront vus en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h), précédé d'un test pratique informatisé (40 min)**, 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.

Veillez 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%.

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) ou soit en présentiel.**

---

<sup>2</sup> 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.