



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 4000RF68

Informations générales

Fonction:	Assistant·e technico-administratif·ve (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé·e
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles RH & Facilities
Direction:	Direction Facilities – Pôle Bâtiments administratifs - Cellule Techniques spéciales
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	25/11/2022

Description de la fonction

En tant qu'**Assistant·e technico-administratif·ve**, vous travaillez au sein de la **Cellule Techniques spéciales du Pôle Bâtiments administratifs de la Direction Facilities**.

Concrètement, au sein de de cette cellule dynamique, orientée client et tournée vers les techniques de pointe et d'avenir en matière d'environnement et d'économies d'énergie, vous serez amené·e à assurer les activités suivantes :

- vous assurez le suivi administratif et financier des marchés publics de la cellule en concertation avec les fonctionnaires dirigeants :
 - vous établissez les ordres de mission, les états d'avancement, les accord-factures, les notes de crédit
 - vous tenez à jour le tableau de suivi budgétaire des marchés
 - vous préparez des notes d'engagement de crédit ou de modification et de libération de crédit
- vous validez les factures dans SAP



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous participez à l'élaboration du budget annuel de la cellule, aux prévisions de budgets et aux ajustements
- vous contrôlez les dépenses sur budgets disponibles
- vous assurez le suivi administratif de la cellule : le courrier (SharePoint), les signataires, le classement et l'archivage sur le réseau
- vous établissez des cahiers spécial des charges en coordination avec les fonctionnaires dirigeants et la Cellule Marchés publics

Vous contribuerez au bon fonctionnement d'une Direction Facilities qui vise l'excellence et véhiculerez les valeurs d'un service public de qualité en collaborant proactivement avec vos responsables et collègues.

Situation au sein de l'organisation

La **Direction Facilities** assure la gestion des bâtiments administratifs et du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que des services nécessaires au bon fonctionnement des administrations régionales.

Concrètement, la Direction Facilities est composée de 4 pôles :

- le pôle «Pilotage» coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, marchés publics, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients («Single Point of Contact»)
- le pôle «Bâtiments administratifs» gère l'entretien, les investissements et l'organisation des espaces dans les bâtiments abritant les services du Gouvernement de la Région, tels les fonctionnaires régionaux. **Vous intégrez cette cellule.**
- le pôle «Biens et Services» gère les services destinés à nos clients internes : centrale d'achats (fournitures), cafétérias, accueil, imprimerie, parc auto et vélo, courrier, ...
- le pôle «Patrimoine immobilier» gère les biens repris à la liste A de l'inventaire du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale (entretien, achat, vente, prise ou mise en location, construction, rénovation).



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 1 an** dans le **suivi administratif et budgétaire de marchés publics** ainsi que dans le domaine **techniques spéciales**, en ayant effectué **au moins 2 des 3 tâches** suivantes :

- suivi administratif et financier des marchés publics d'une cellule en concertation avec des fonctionnaires dirigeants
- validation de factures dans SAP
- participation à l'élaboration du budget annuel d'une cellule

Connaissances

- **Vous avez une bonne connaissance des marchés public et de leurs suivis budgétaires.**
- Vous avez une connaissance de base des techniques spéciales.

Compétences fonctionnelles

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

La motivation et la connaissance en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et auront donc 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) : 2637,58 €

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. 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.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h15), précédé d'un temps de préparation (15 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.

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

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.