



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 4000EE41

Informations générales

Fonction:	Gestionnaire de dossiers «autorisations de travail» (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut Procédure:	Employé-e
Administration:	Accession au niveau supérieur
Direction:	Bruxelles Economie et Emploi
Localisation:	Direction de la Migration économique – Cellule Permis de travail Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	16/06/2023

Description de la fonction

En qualité de **Gestionnaire de dossiers «autorisations de travail»** au sein de la Cellule Permis de travail, vous assurez, ensemble avec les collègues de la cellule (une équipe de 20 personnes), le **suivi administratif des demandes d'autorisation complexes de travail** qui sont introduites via un guichet électronique en ligne ou par courriel. Vous analysez ces demandes d'autorisation de travail (permis unique, permis de travail B, carte bleue européenne) introduites par les employeurs ou leurs mandataires et vous préparez une proposition de décision en respectant les procédures et la réglementation en vigueur.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous **centralisez l'information et les documents requis pour le traitement du dossier** (recherche d'information ou demande d'information complémentaire par lettre, courriel, téléphone, ...). Vous recherchez l'information à l'aide des contacts internes et externes. Nous collaborons notamment avec Actiris, l'Inspection Régionale de l'Emploi et l'Office des Etrangers. Vous consultez des sources authentiques en cas de besoin. Vous gérez les dossiers de façon électronique sur base d'une demande d'autorisation de travail digitalisée.

En plus du traitement du dossier, la fonction consiste également de la **participation à un nombre de projets au sein de la direction** qui concernent notamment l'informatisation plus poussées des procédures afin d'améliorer l'efficacité du service rendu et de permettre une simplification administrative pour les client-e-s. Comme utilisateur clé vous représentez le business pendant les analyses, vous suivez l'implémentation des besoins et vous contribuez aux tests utilisateur.

Vous répondez enfin à des demandes d'information du public cible (par téléphone, courriel) ou vous orientez les questions à la personne adéquate. Vous faites également partie d'une équipe qui assure, à tour de rôle (planning hebdomadaire), les permanences (téléphone, courriel).

Situation au sein de l'organisation

La **Direction de la Migration Economique** est compétente pour l'octroi des autorisations au travail des travailleurs salariés étrangers et pour la délivrance des cartes professionnelles aux indépendants étrangers qui veulent exercer ses activités en Région de Bruxelles-Capitale. Avec une équipe de 33 personnes, nous traitons les demandes d'autorisation de travail et les demandes de cartes professionnelles, introduites par les employeurs, travailleurs salariés ou indépendants concernés.

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 de la **gestion de demandes de permis**, au cours desquels vous avez effectué **au moins 3 des 4 tâches** suivantes :

- préparer les décisions relatives aux demandes de permis
- répondre aux questions des clients par courrier électronique et/ou par téléphone concernant les demandes de permis

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

- travailler avec des sources authentiques afin de compléter un dossier, et utiliser ces informations pendant l'analyse de la demande de permis
- travailler avec un système de gestion électronique des dossiers, qu'il s'agisse d'un logiciel standard ou d'une solution personnalisée

Connaissance

Vous disposez d'une connaissance de base de la réglementation sur base de laquelle les autorisations de travail sont octroyées ou retirées, notamment : la Loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers et son arrêté d'exécution du 9 juin 1999.

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous 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 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 est considérée comme très importante pour la fonction et aura donc un plus grand poids dans le calcul du 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) : 2.744,20 €

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 de la procédure d'accession vers le niveau B. Vous devez à présent passer l'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) qui évalue la concordance des compétences et connaissance des candidat·e·s avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité. Cette épreuve sera organisée dans le courant du mois de septembre 2023.

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'.

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.