



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

# Offre d'emploi 4000L130

---

## Informations générales

|   |   |
|---|---|
| <b>Fonction:</b>                        | Coordinateur·rice Secrétariat (m/f/x)                                       |
| <b>Nombre d'emplois vacants:</b>        | 1   |
| <b>Statut</b>                           | Employé·e   |
| <b>Procédure:</b>                       | Accession au niveau supérieur   |
| <b>Administration:</b>                  | Bruxelles Logement  |
| <b>Direction:</b>                       | Direction Affaires juridiques Logement                                      |
| <b>Localisation:</b>                    | Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles                              |
| <b>Info service public:</b>             | <a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a> |
| <b>Date limite dépôt candidatures :</b> | 16/10/2023  |

## Description de la fonction

En tant que **Coordinateur·rice de l'Equipe Secrétariat** de la Direction Affaires juridiques Logement :

- vous traitez les dossiers et les documents opérationnels en rapport avec votre fonction;
- vous veillez au respect des divers délais, légaux et internes;
- vous assurez la gestion quotidienne des courriers entrants et sortants de la Direction, vous en réaliser un premier tri et vous rédigez des projets de réponses;
- vous tenez à jour les agendas de la direction et organisez les réunions internes ou externes de la Direction (réservation de salles, planifications dans les agendas, invitations...);
- vous accomplissez toutes les démarches successives importantes pour le traitement des dossiers, et vous êtes attentif·ve au caractère complet du dossier et au respect de la législation, de la réglementation et des délais;
- vous rédiger des PV;
- vous organisez et participez aux auditions dans le cadre des recours auprès du fonctionnaire délégué;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous veillez à ce que la diffusion des informations soit assurée entre les membres de l'Equipe Secrétariat en l'absence d'un-e collaborateur-ric-e;
- vous codifiez les informations, les introduisez dans le système informatique et les transformez en tableaux et en rapports standard. Vous veillez également à les maintenir à jour.

En tant que **Responsable de l'Equipe Secrétariat** de la Direction Affaires juridiques Logement :

- vous coordonnez une équipe d'agents qui apportent un soutien administratif à l'équipe de 6 juristes (suivi administratif de dossiers de recours);
- vous supervisez le relais des informations auprès des directions de première instance et partenaires extérieurs (avocats, citoyens, communes, CPAS, etc.);
- vous assurez la répartition des tâches au sein de l'équipe;
- vous mettez à jour les procédures de travail et vous assurez qu'elles soient disponibles;
- vous apportez une expertise administrative et juridique à l'équipe (au besoin en consultant un-e collègue juriste) dans la matière des contentieux administratifs et judiciaires;
- vous apportez des solutions dans la gestion des processus administratifs en fonction des évolutions des législations, des outils informatiques mis en place au SPRB et au sein de Bruxelles Logement;
- vous assurez un accompagnement des avocats désignés pour défendre les intérêts de la Région devant les Cours et Tribunaux;
- vous avez la charge du reporting des données statistiques de la Direction auprès du responsable de la Direction.

### Situation au sein de l'organisation

La **Direction Affaires juridiques Logement (DAJL)** est une direction juridique transversale à **Bruxelles Logement (BL)**.

Ses missions premières sont :

- l'instruction des recours administratifs organisés par le Code du Logement et ses arrêtés d'exécution;
- l'accompagnement des avocats désignés pour défendre les intérêts de la Région devant les Cours et Tribunaux;
- le travail législatif et de conseil dans le cadre du Plan d'urgence Logement, en tant que pilote ou soutien aux autres unités administratives de BL;
- le conseil/soutien juridique, en matière de bail, questions des citoyens via logement.brussels, des autres UA de BL.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Elle conseille et soutient Bruxelles Logement dans ses projets et assiste le Cabinet de tutelle dans le travail législatif.

### 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 :**

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 2 ans** dans le **domaine juridique** en ayant effectué **au moins 3 des 4 tâches** suivantes :

- gestion de dossiers de plaintes/recours
- coordination d'un secrétariat dans une direction à finalité juridique
- accompagnement d'avocats devant les Cours et Tribunaux
- établissement des procédures de travail et s'assurer du respect des procédures par les membres de l'équipe

#### Connaissances

- **Vous disposez d'une connaissance approfondie des bases légales en matière d'inspection du logement, de logements inoccupés, d'allocations de relogement et d'allocations-loyer et principalement celles organisant les recours administratifs auprès du Gouvernement dans ces matières :**
  - Code bruxellois du Logement
  - Arrêté du GRBC du 4 septembre 2003 déterminant les exigences élémentaires en matière de sécurité, de salubrité et d'équipement des logements
  - Arrêté du GRBC du 28 novembre 2013 instituant une allocation de relogement
  - Arrêté ministériel du 23 janvier 2014 déterminant les normes d'adéquation des logements pour l'application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2013 instituant une allocation de relogement
  - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 juillet 2021 instituant une allocation de loyer

---

<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 bonne connaissance des procédures de recours devant les juridictions administratives et de l'ordre judiciaire :
  - Lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973
  - Code judiciaire

### Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- 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.

**La motivation et les connaissances en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et auront donc 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 : **A101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3.797,98 €

#### **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 l'épreuve orale. Seuls les candidat·e·s répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation<sup>2</sup> seront vu·e·s en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h30 environ)** 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'.

**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.