



Offre d'emploi Fonction supérieure – A3 - 40000127

Informations générales

Fonction:	Directeur·rice (m/f/x)
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Fonction supérieure*
Administration:	Bruxelles Economie Emploi
Direction:	Direction Aides aux Entreprises
Localisation:	Iris Tower – Place Saint-Lazare 2 – 1035 Bruxelles
Date limite de dépôt des candidatures :	23 mars 2023

** Une fonction supérieure est un emploi temporairement inoccupé. La désignation pour l'exercice d'une fonction supérieure est faite pour une durée maximum d'un an, renouvelable par période de maximum six mois, moyennant décision motivée du conseil de direction.*

Description de la fonction:

En tant que Directeur·rice de la Direction des aides aux entreprises, vous assurez la gestion efficace d'une équipe composée de près de 30 agents et veillez l'exécution des missions et à l'atteinte des objectifs de la Direction. Vous contribuez au bon fonctionnement de l'administration et à l'application des valeurs en vigueur au sein du SPRB en manquant de manière optimale votre unité administrative en vue de fournir des prestations de qualité.

En tant que Directeur·rice les tâches suivantes font partie de vos fonctions :

- Vous assurez la **gestion générale** et le pilotage de la direction, en tenant compte des objectifs stratégiques de BEE. Vous veillez à ce que les objectifs fixés pour la Direction soient atteints, en particulier vous assurez la préparation d'un POP annuel et son suivi. Vous faites



régulièrement rapport à la hiérarchie et vous signalez certains problèmes ou identifiez d'autres points à améliorer. Vous cherchez l'amélioration continue pour les processus de la direction.

- Vous assurez l'encadrement et la **gestion du personnel** de la direction (environ 30 personnes) : assurer les délégations et la planification du travail, donner les instructions et motiver les collaborateurs de sa direction, évaluer les responsables des équipes et des personnes clés dans les délais prévus, veiller à ce que les besoins en formation soient assurés, avec le soutien de votre correspondant RH, être à l'écoute des problèmes et proposer des solutions, contrôler régulièrement l'exécution des instructions et la qualité du travail réalisé.
- Vous assurez un processus permanent de contrôle. Vous identifiez, concevez, gérez les différents processus de réalisation ;
- Vous assurez le contrôle final et la validation de l'ensemble (environ 10.000 par an) des décisions et propositions de paiements relatives aux demandes de primes aux entreprises traitées par la Direction (octroi, refus, liquidations) ;
- Vous développez des **réseaux** de relation avec des partenaires clés au sein de BEE, du SPRB et d'autres organismes ;
- Vous supervisez la **communication** interne au sein de la direction Vous assurez une bonne politique d'information et de communication au sein de son unité administrative et vis-à-vis des partenaires de la Région et du public ;
- Vous participez à l'élaboration des **politiques économiques** liées aux missions de la Direction des aides aux entreprises avec les cabinets de tutelles et les autres parties prenantes ;
- Vous **représentez** la Direction auprès des entreprises bruxelloises (séminaires et webinaires, salons, événements organisés par des organismes partenaires, workshops, etc.).

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des sept administrations du Service public régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

La direction des Aides aux entreprises gère les subsides aux entreprises dans le cadre de la réglementation du développement économique et la promotion du commerce extérieur.

Il s'agit d'environ 5.000 dossiers par an pour un budget entre 25 et 30 millions.

Facteurs spécifiques

Vous travaillerez sporadiquement en dehors des heures de bureau classiques, principalement événements en soirée à destination des entreprises bruxelloise.

Votre profil

Cet appel à candidatures est uniquement destiné aux membres du personnel **statutaires** qui font partie du Service public régional de Bruxelles.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Pour pouvoir être désigné à une fonction supérieure de directeur·rice (A3), l'agent doit répondre aux conditions requises par le statut, à savoir:

- être titulaire du grade d'attaché·e (rang A1) ou premier·ère attaché·e/conseiller·ère expert·e (rang A2) et disposer d'au moins 6 ans d'ancienneté de niveau;
- disposer d'une évaluation « favorable » ;
- ne pas faire l'objet d'une peine disciplinaire non radiée.

Vous devez répondre à ces conditions à la date limite du dépôt des candidatures.

Connaissances techniques :

- Vous avez une connaissance approfondie de la réglementation lié aux compétences de la Direction aide aux entreprises :
 - Ordonnance du 3 mai 2018 relative aux aides pour le développement économique des entreprises et ses arrêtés du gouvernement ;
 - Ordonnance du 3 mai 2018 relative aux chantiers en voirie publique et ses arrêtés du gouvernement relatifs aux compétences « Economie » ;
 - Ordonnance du 13 janvier 1994 relative à la promotion du commerce extérieur et à l'attraction des investissements étrangers de la Région de Bruxelles-Capitale et ses arrêtés du gouvernement.

Compétences fonctionnelles :

- Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources.
- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et vous impliquez les membres de l'équipe.
- Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation "win-win" et vous convainquez un public.

La compétence technique en caractères gras est considérée comme très importante pour la fonction et a un plus grand poids dans le score final.

La motivation et le matching avec la fonction est essentiels pour la fonction. Si vous obtenez un score insuffisant ou faible pour cet éléments, vous ne réussirez pas la sélection.

Procédure

Cf. Note de service