



Mobilité interne¹: Gestionnaire de formation FR/NL (m/f/x)

Vous aimez vous consacrer pleinement à votre travail pour fournir un service de qualité? Vous êtes bien organisé(e), indépendant(e) et orienté(e) vers le client? Vous pensez que le développement des employés est essentiel pour fournir un service de qualité aux citoyens?

Alors ce poste est fait pour vous!

Bruxelles Synergie recherche 1 gestionnaire de formation (m/f/x) pour la cellule Formation.

Vous ferez partie d'une équipe de 7 personnes.

Postulez jusqu'au 16/08/2024.

Rang	C1 – Adjoint-e
Administration	Bruxelles Synergie
Direction	Direction Gestion et Acquisition des Talents – Cellule Formation
Date limite de dépôt des candidatures:	16/08/2024

Description des activités

En tant que **gestionnaire de formation** (m/v/x) au sein de l'équipe de formation composée de sept personnes, vous avez les tâches suivantes:

- Vous organisez des formations via notre académie numérique (plateforme de formation) pour tous les membres du personnel (+/- 1.600 membres du personnel);
 - o Vous conseillez les participants sur l'offre de formation disponible;
 - o Vous entretenez des contacts étroits avec vos clients internes;
 - o Vous répondez aux questions des utilisateurs sur les forums de l'académie, par e-mail ou par téléphone;
 - o Vous organisez, inscrivez et assurez le bon déroulement des formations qui vous sont confiées, en collaboration avec un conseiller pédagogique;
 - o Vous assurez le suivi de la satisfaction des formations organisées (via des contacts avec les formateurs et les participants et via des formulaires de satisfaction);
 - o Vous assurez une permanence physique avec les autres gestionnaires de formation et le secrétariat pour accueillir les formateurs et les participants aux formations;
- Vous assurez le suivi administratif, logistique et comptable des formations collectives et des formations du plan (séminaires, colloques, formations hors GOB, etc.): bons de commande, inscription dans les tableaux de suivi, contacts par e-mail et téléphone avec les acteurs de la formation et les membres du personnel.

¹ Une mutation interne est le passage d'un-e agent-e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent-e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il-elle garde également les avantages qu'il-elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.

- Vous êtes le back-up du secrétariat et effectuez les tâches suivantes lorsque personne n'est présent au secrétariat (ce qui sera le cas durant les premiers mois de votre entrée en service):
 - o traitement des demandes de formation individuelle;
 - o suivi et traitement des factures dans SAP;
 - o les engagements dans SAP;
 - o la gestion des listes de présence;
 - o encodage dans le système informatique ou dans des tableaux Excel;
 - o la gestion de la boîte mails du service;
 - o la réservation des salles.

Les tâches du gestionnaire de formation peuvent évoluer en fonction des besoins du service.

Situation au sein de l'organisation

La Direction Gestion et Acquisition des Talents, pour laquelle vous serez engagé-e, fait partie de Bruxelles Synergie, l'une des 8 administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

Bruxelles Synergie (BS) réunit l'ensemble des services d'intérêt général du Service public régional de Bruxelles (SPRB) et garantit la maîtrise et la cohérence générale du fonctionnement et des actions du SPRB.

La **Direction Gestion & Acquisition des Talents** recrute de nouveaux talents et encourage tous les membres du personnel à continuer à se développer tout au long de leur carrière grâce à une politique intégrée en matière d'accueil, de formation, de gestion de carrière, de mobilité et de promotion.

La bonne personne au bon endroit au bon moment. La direction poursuit ce principe et a pour objectif d'offrir aux (candidats) membres du personnel des opportunités de croissance.

L'équipe de formation de la **Direction Gestion & Acquisition des Talents** s'efforce d'identifier au mieux les besoins en formation et choisit les meilleures solutions pour y répondre. L'équipe de sept personnes élabore un plan annuel de formation et de développement pour tous les membres du personnel du SPRB et veille à la mise en œuvre de ce plan, mais organise également de nombreuses formations individuelles et collectives.

Votre profil

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme très importantes pour le poste et pèsent donc davantage dans le résultat final.

Grade

- Seuls les membres du personnel titulaires du grade **d'adjoint.e (rang C1)** sont éligibles pour postuler à ce poste.

Connaissances

- Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.
- Vous avez une bonne connaissance du traitement de texte WORD, des e-mails, des tableurs, d'Internet Explorer, etc.

Expérience

Vous disposez d'au moins 1 an d'expérience professionnelle dans le domaine de l'organisation d'événements et/ou de formations ou dans une fonction de gestionnaire de dossiers ou de secrétaire, où vous avez exercé au moins l'une des tâches suivantes:

- Organisation d'événements;
- Organisation de formations;
- Traitement de dossiers;
- Gestion de l'agenda et de la boîte mail interne.

Compétences fonctionnelles

- Vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, 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 vous exprimez oralement de manière claire et compréhensible.

Atouts

- Une connaissance active du néerlandais est un atout.

La procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation jusqu'au **16.08.2024** à mobilitedetalents@sprb.brussels. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats);
- Les candidat-e-s qui remplissent les conditions ci-dessus seront invité-e-s à participer à un entretien de sélection STAR, **précédé d'un test pratique** veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction;
- Le minimum requis pour réussir cette procédure de sélection est 60 %.
- Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez participer aux épreuves pratiques. Ces épreuves compte pour la cote globale.
- A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.
- Vous serez également invité-e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- **Attention! Cette offre d'emploi est ouverte dans les deux langues. Le-la candidat-e ayant obtenu le score le plus élevé sera retenu-e pour cette fonction. Il se peut donc que vous ayez été classé-e en première position pour cette sélection francophone, mais que la fonction soit attribuée à un-e candidat-e de l'autre rôle linguistique s'il-elle a obtenu un score supérieur.**
- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125). Pendant la période de moratoire, cette date sera notifiée au Conseil de Direction.

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40001656