

B2 – ASSISTANT·E PRINCIPAL·E

BRUXELLES LOGEMENT

- **Référence BL22-C** : Direction Etudes & Subventions (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BL22-E** : Direction de l'Inspection Régionale du Logement (dans le rôle linguistique francophone)

BRUSSELS INTERNATIONAL

- **Référence BI22-A** : Direction FEDER (dans le rôle linguistique francophone)

BRUXELLES SYNERGIE

- **Référence BS22-E** : Direction Affaires juridiques (dans le rôle linguistique francophone)

BRUXELLES IT

- **Référence BICT22-B** : Direction SSP-IT (dans le rôle linguistique francophone)

C2 – ADJOINT·E PRINCIPAL·E

BRUXELLES ECONOMIE ET EMPLOI

- **Référence BEE22-C** : Direction de la Coordination et des Finances (dans le rôle linguistique francophone)
- **Référence BEE22-D** : Direction de la Politique de l'Emploi (dans le rôle linguistique francophone)

D2 – COMMIS·E PRINCIPAL·E

BRUXELLES SYNERGIE

- **Référence BS22-F** : Direction Affaires juridiques (dans le rôle linguistique francophone)

oproep kandidaturen dd 10/03/2022
Nederlandstalige pagina

B2 – EERSTE ASSISTENT(E)

BRUSSEL HUISVESTING

- **Referentie BL22-B:** Directie Gewestelijke Huisvestingsinspectie (in de Nederlandse taalrol)
- **Referentie BL22-D:** Directie Ondersteuning en Coördinatie (in de Nederlandse taalrol)



Offre d'emploi Promotion – C2 – BEE22-C

Informations générales

Fonction:	Adjoint·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Economie & Emploi
Direction:	Direction coordination et des finances
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

La direction de la Coordination et des Finances de BEE soutient la direction générale et est au service de l'ensemble des directions de Bruxelles Economie et Emploi. Cette fonction se situe dans les missions qui s'effectuent dans le cadre du développement d'un environnement informatique performant et efficace.

En tant qu'**adjoint·e principal·e**, vous allez renforcer un équipe polyvalente composée d'une dizaine de personnes et assisterez votre supérieur hiérarchique pour diverses missions en gérant de manière relativement autonome l'avancement des dossiers et en soutenant une petite équipe de collaborateurs.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Dans ce rôle, vous assistez et assurez un rôle de support avec le projet manager et/ou business analyste et vous gérez les moyens informatiques (hardware et/ou applications) en réalisant un inventaire des besoins, un suivi des commandes et en donnant des conseils techniques. Vous assurez également la maintenance quotidienne.

Vous installez et testez le nouveau matériel ou applications et vous les paramétrez. Vous êtes le point de repère pour assister, soutenir et accompagner les utilisateurs dans les applications informatiques (préparer des formations, les tests d'acceptance, donner du support individuel, apporter le support nécessaire aux utilisateurs en cas de dysfonctionnement, ...).

Vous gérez également les diverses autorisations et gérez les profils des utilisateurs. Dans ce sens, vous assurez la gestion des informations et documents nécessaires à l'exercice de la fonction.

De manière générale, vous serez amené-e à dresser des rapports sous forme de requêtes, à rédiger des courriers et à formuler des avis.

Situation au sein de l'organisation

La Direction Coordination et Finances (DIRCOF) est une des 7 directions de Bruxelles Economie et Emploi.

Elle est la direction transversale qui aide le Directeur Général dans sa coordination et la gestion de l'administration. Elle vient en soutien des autres directions et assure toutes les compétences de gestion transversale comme entre autre la communication , l'ICT, le juridique (rédaction des textes réglementaires et les amendes administratives) , les Ressources Humaines, le contrôle de gestion, les Finances et Budget, la gestion des questions parlementaires ou les aspects RGPD.

Votre profil

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une bonne connaissance dans l'élaboration des tests d'acceptance (UAT) dans le cadre de l'intégration d'un projet IT ;
- Vous disposez d'une connaissance de base du programme JIRA service desk dans le traitement des demandes et incidents.



Compétences comportementales

- Vous accompagnez les autres, vous servez de modèle et vous les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Atout

La connaissance des outils Impala, Caduceus et MonBEE est un atout pour la fonction.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, le SPRB a décidé que les épreuves orales pour les promotions peuvent se dérouler virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire).

3. Résultat : classement provisoire

- Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.



- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier sera soumis à la Secrétaire générale, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – C2 – BEE22-D

Informations générales

Fonction:	Adjoint·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Economie & Emploi
Direction:	Direction de la Politique de l'Emploi
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régional de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

En tant qu'Adjoint·e Principal·e, vous gérez de manière relativement autonome des dossiers au sein de deux cellules de la Direction de la Politique de l'Emploi : l'Economie sociale et l'Emploi.

La Cellule Economie sociale assure le suivi administratif de dossiers relatifs aux financements d'entreprises sociales dans le cadre de l'ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales et via l'octroi de subsides facultatifs (hors et dans le cadre d'appels à projets).

La Cellule Emploi travaille sur des matières très variées et transversales telle que la diversité et la lutte contre toute forme de discrimination, le suivi de dossiers de dotations (Actiris..), de subsides



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

facultatifs (Bruxelles-formation...), le suivi ou le rapportage de dossiers internationaux ainsi que le contrôle interne.

En tant qu'Adjoint-e Principal-e, vous organisez votre propre travail en fonction des priorités et en vue de réaliser les objectifs fixés par votre cheffe fonctionnelle.

Au sein de ces deux cellules, vous êtes chargé-e :

- De traiter des dossiers dans leur globalité notamment en veillant à l'application d'un traitement cohérent et uniforme des dossiers ainsi qu'au respect de la réglementation et des procédures (notamment de l'application informatique Impala), en réunissant les renseignements et les informations, en les étudiant, les interprétant et les traitant substantiellement afin de donner des avis fondés ;
- De gérer des dossiers d'octroi de mandat dans le cadre de l'ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales ;
- De gérer des dossiers de subsides facultatifs ;
- De collaborer au suivi des dossiers de subventions Actiris (dotations annuelles, plan de relance, etc.) ;
- De rédiger du courrier, des notes, des rapports, ... ;
- De participer à l'élaboration de documents, de procédures, ... relatifs au traitement des dossiers et de proposer des améliorations pratiques dans l'organisation et l'exécution du travail.

La grande diversité des matières suivies implique une certaine polyvalence et des collaborations étroites entre collaborateur-trice-s.

Votre capacité d'adaptation doit vous permettre de gérer vos priorités, en distinguant l'essentiel de l'accessoire, particulièrement en cas de surcharge de travail.

Vous êtes en contact régulier avec des partenaires externes publics ou privés et vous participez à des groupes de travail, comités d'accompagnement de projet, etc.

Situation au sein de l'organisation

La vision actuelle de Bruxelles Economie et Emploi est la suivante: "Promouvoir le développement économique durable et la création d'emplois dans la Région de Bruxelles-Capitale".

Le service emploi est composé de trois directions :

- La direction de la politique de l'emploi ;
- La direction de la migration économique ;
- La direction de l'inspection régionale de l'emploi.



En son sein, la direction de la politique de l'emploi est plus spécifiquement chargée de :

- Gérer le système des titres-services (agrément et retrait de l'agrément des entreprises de titres-services, suivi de leurs activités et des activités de la société émettrices des titres-services) ;
- Soutenir la formation au sein des entreprises de titres-services (agrément et financement des formations par le Fonds de formation titres-services) ;
- Agréer ou enregistrer les agences d'emploi privées ;
- Octroyer des interventions financières aux employeurs dans le cadre du congé-éducation payé et agréer des formations ouvrant le droit à ce congé ;
- Octroyer des interventions financières aux entreprises via le Fonds de l'expérience professionnelle ;
- Délivrer des labels de diversité aux entreprises ;
- Délivrer les attestations SINE
- Octroyer des subsides facultatifs pour différentes initiatives dans le domaine de l'emploi, de la lutte contre les discriminations et de l'économie sociale ;
- Soutenir l'économie sociale d'insertion au travers de l'agrément et du financement des initiatives locales de développement de l'emploi (ILDE) et des entreprises d'insertion (EI).

Votre profil

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- **Vous disposez d'une bonne connaissance du traitement de pièces justificatives financières en vous référant à l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant sur les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle ;**
- Vous disposez d'une bonne connaissance de la procédure liée aux dossiers de mandatement des entreprises sociales agréées en vous référant à l'ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales.

Compétences comportementales

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.



Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Atout

Une bonne connaissance du logiciel Impala est un atout pour la fonction.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, le SPRB a décidé que les épreuves orales pour les promotions peuvent se dérouler virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire).

3. Résultat : classement provisoire

- Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier sera soumis à la Secrétaire générale, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – B2 – BI22-A

Informations générales

Fonction:	Assistant·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles International
Direction:	FEDER
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction

Après de la direction FEDER, vous êtes en charge de **la gestion budgétaire et comptable** de la direction :

- Vous établissez le budget et les prévisions ;
- Vous suivez l'exécution du budget ;
- Vous gérez les engagements et liquidations des subsides octroyés et des dépenses d'assistance technique de la direction ;
- Vous préparez les transferts nécessaires et l'ajustement ;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous analysez la situation budgétaire et prenez les actions nécessaires afin de garantir une bonne consommation budgétaire.

Vous êtes également **comptable des recettes** des différents services de Brussels International et vous **traitez des demandes de paiement** introduits par les bénéficiaires de subside de la direction FEDER :

- Vous réalisez une première analyse sur pièces des aspects financiers des dépenses introduites, faites une proposition de dépenses éligibles au gestionnaire du projet et formulez, le cas échéant, des remarques et questions concernant les dépenses introduites ;
- Vous offrez une expertise financière en cas de questions spécifiques de nature financière, notamment concernant la comptabilisation des dépenses, l'analyse des comptes et des bilans annuels des bénéficiaires, la TVA, etc. ;
- Vous réalisez des contrôles sur place des dépenses et de leur comptabilisation correcte par les bénéficiaires.

Situation au sein de l'organisation

La direction FEDER (Fonds européen de Développement régional) soutient au moyen de fonds européen et bruxellois des projets très concrets visant à renforcer la cohésion économique, sociale et territoriale de la Région. Elle veille à la mise en œuvre et au suivi des programmes opérationnels du FEDER en Région de Bruxelles-Capitale. Elle est en contact avec les institutions européennes et les acteurs régionaux et locaux, s'entourant de l'expertise d'autres services de l'administration régionale, de partenaires régionaux, de bénéficiaires de fonds d'autres régions belges et européennes.

La direction FEDER est également en charge du suivi et du contrôle des projets bruxellois du plan de relance et de la résilience et de la *Brexit Adjustment Reserve*. Elle assure finalement la coordination administrative de Beliris auprès de SPRB.

Votre profil

Attention : votre motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétence technique

Vous disposez d'une bonne connaissance des principes de gestion budgétaire.



Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées ;
- Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat·e·s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé·e·s en fonction des résultats atteints.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier sera soumis à la Secrétaire générale, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – B2 – BICT22-B

Informations générales

Fonction:	Assistant·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles ICT
Direction:	SSP IT - Coordination – Cellule Bureautique
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

En tant qu'assistant·e principal·e du SSPIT-Coordination , volet bureautique, vous travaillez en étroite collaboration avec toutes les directions de Bruxelles ConnectIT. A travers cette collaboration, vous prenez en charge la gestion globale du parc informatique (hardware et software) du SPRB (+/- 1650 agents) et notamment la gestion des droits d'accès, permissions et octroi de licences.

Dans le cadre de cette mission, vous êtes accompagné·e par différents relais tels que les coordinateur·rice·s informatiques locaux·les, les correspondant·e·s gestion fonctionnelle et les correspondant·e·s bureautiques avec lequel·le·s vous avez régulièrement des contacts.

Plus précisément, les tâches suivantes font partie de votre fonction :



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous rédigez tous les ans une proposition de Plan bureautique à destination du Conseil de Direction via le Comité informatique préparatoire et l'IT Coordinateur ;
- Vous gérez le budget bureautique et êtes à même d'effectuer des bons de commandes, engagements, et de valider les factures, en concertation étroite avec la direction IT Coordination ;
- Vous guidez les équipes techniques dans la réalisation des interventions et dans le suivi de projets touchant de près ou de loin à la bureautique ;
- Vous analysez les besoins exprimés par les administrations, les unités administrative et les agent-e-s, et proposez des solutions alternatives si le besoin exprimé sort du contexte des normes et standards du SPRB ;
- Vous gérez des dossiers relevant d'une certaine complexité en rapport avec la bureautique et supervisez l'entièreté des dossiers confiés afin d'assurer un traitement cohérent et uniforme desdits dossiers ainsi que le respect des procédures ;
- Vous créez, modifiez, gérez les procédures en matière bureautique et établissez ou modifiez des propositions de normes et de standards en matière des logiciels bureautiques ;
- Vous êtes le point de contact entre les équipes techniques et les utilisateur-ric-e-s et êtes donc amené-e à répondre à des questions techniques ;
- Vous continuerez à développer votre expertise dans des domaines techniques en vous formant et en suivant l'évolution technologique ;
- Vous suivez également l'aspect communication technique vers les utilisateur-ric-e-s ou la hiérarchie, et faites le lien avec la sécurité d'information.

Vous encadrez vos collègues, en partageant votre expérience, en proposant des solutions innovantes et en étant un référent dans le domaine bureautique.

Exigences particulières pour la fonction

Vous êtes disponible pour répondre aux demandes des agent-e-s en cas de problème, ce qui implique qu'exceptionnellement vous pourriez être amené-e à effectuer des prestations en dehors des horaires habituels, et ce, en concertation avec vos collègues.

Situation au sein de l'organisation

L'administration Bruxelles ConnectIT est chargée de suivre la politique informatique pour le SPRB. Dans ce cadre, elle veille à la bonne gestion des intérêts du SPRB et rapporte de manière régulière au Comité de Direction. Cette administration assure la guidance et l'accompagnement des Directeurs généraux dans l'analyse et la définition de leurs besoins informatiques, afin qu'ils puissent poursuivre un développement performant de leur entité. L'administration Bruxelles ConnectIT est composée de 6 directions : Easybrussels, PMO, Single Service Point IT, DTO, SAP/BI/Infra et Archives.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

L'administration Bruxelles ConnectIT est assistée dans ses tâches par les coordinateurs informatiques locaux, chaque Administration du SPRB disposant d'un coordinateur informatique local. Les coordinateurs locaux représentent leur entité au sein du Comité Informatique Préparatoire (CIP). En collaboration avec ceux-ci, Bruxelles ConnectIT met en place une vision cohérente de l'informatique au sein du SPRB et veille à ce que la politique définie en la matière par le Comité de Direction soit respectée.

Au sein de Bruxelles ConnectIT, SSP IT-Coordination est amené à être le principal canal de communication/résolution de problème/réponses aux demandes entre les agents du SPRB et les collaborateurs dédiés au SSP-IT. Cette direction reprend est composé de deux cellules : le Helpdesk-IT et la Bureautique.

Votre profil

Attention : votre motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d'une connaissance approfondie de la gestion et des fonctionnalités d'un Active Directory ;
- Vous disposez d'une connaissance approfondie de l'administration de la suite Office 365.

Compétences comportementales

- 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 ;
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.



Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé·e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité·e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, le SPRB a décidé que les épreuves orales pour les promotions peuvent se dérouler virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire).

3. Résultat : classement provisoire

- Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat·e·s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé·e·s en fonction des résultats atteints.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier sera soumis à la Secrétaire générale, qui décidera de la promotion.



Vacature Bevordering – B2 – BL22-B

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste assistent(e)
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Huisvesting
Directie:	Directie Gewestelijke Huisvestingsinspectie – Inspectiecel
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	De indieningstermijn wordt gestipuleerd in het artikel 78§1 van het statuut. Deze termijn is reeds verstreken.

** Enkel **statutaire** personeelsleden, die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren, kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedures. Daarnaast dien je aan een aantal voorwaarden te voldoen. Deze kan je terugvinden in de dienstnota inzake de bevorderingen.*

Omschrijving van de jobinhoud:

De Gewestelijke Huisvestingsinspectie bestaat momenteel uit een **40-tal personen** en zorgt ervoor dat het recht van alle huurders op **behoorlijke huisvesting** wordt gerespecteerd in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Als **eerste inspecteur/trice** binnen de **Gewestelijke Huisvestingsinspectie** dien je enerzijds de verplichtingen inzake veiligheid, gezondheid en uitrusting te controleren in de woningen die je bezoekt en deze inspectiebezoeken op te volgen en anderzijds de coördinerende architecten bij te staan en te ondersteunen bij de organisatie van inspecties en de opvolging ervan.

Daarbij voer je inspectiebezoeken uit waar je de minimumeisen van de huurwoning op technisch vlak nakijkt, noteert en fotografeert. Na een inspectiebezoek maak je een rapport op en bereidt je de definitieve beslissing voor. Enerzijds bepaal je de nodige werken en anderzijds moet je de correcte uitvoering ervan controleren.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Je beheert en verwerkt dossiers waarbij je als dossierbeheerder alles opvolgt tot aan de eindbeslissing. Je bent verantwoordelijk voor het schrijven van brieven.

Je fungeert als de contactpersoon bij uitstel voor verhuurder en huurder van de huurwoning alsook voor andere belanghebbenden (advocaten, gemeenten, enz.) en je hebt een bemiddelende rol waarbij je beide partijen respecteert en objectief benadert.

Als eerste inspecteur/trice ben je verantwoordelijk voor het assisteren en ondersteunen van de coördinerend architecten voer je een of meer van de volgende taken uit:

- Dankzij je expertise in de bouwsector verzamel, analyseer en draag je bij aan de verspreiding van technische informatie met betrekking tot elementaire vereisten inzake veiligheid, gezondheid en uitrusting, blijf je op de hoogte van de stand en de evolutie van wetgeving, materies, technieken en methodes i.v.m. het expertisedomein van het team en je stelt praktische toepassingen voor.
- Je draagt bij tot de organisatie van de werkzaamheden van de onderzoekscellen (verspreiding van dossiers, planning van inspectiebezoeken, opvolging van beslissingen, enz.) om een adequate administratieve opvolging van alle dossiers mogelijk te maken, binnen redelijke termijnen en met een oog op de kwaliteit van de geproduceerde rapporten en besluiten.
- Je ondersteunt inspecteurs, in het bijzonder nieuwkomers, bij het ontwikkelen van hun vaardigheden, zowel praktisch als technisch. Je zorgt ervoor dat ze over de documenten, opleiding en informatie beschikken die nodig zijn voor de uitoefening van hun taken.

Specifieke factoren

Vergaderingen buiten de klassieke kantooruren zijn mogelijk. Zo dien je maximaal 4 keer per jaar samen te werken met Parket en Politie om gezamenlijke operaties op te zetten. De start van deze operaties zijn voorzien om 7u30 ter plaatse.

Situering binnen de organisatie:

Om te garanderen dat de normen opgelegd door de Brusselse Huisvestingscode nageleefd worden en om discriminatie op de woninghuurmarkt te bestrijden, beschikt de gewestelijke inspectie over:

- drie (in de toekomst vier) onderzoekscellen met inspecteurs, die de staat waarin de woningen verkeren controleren, d.w.z. naleving van elementaire vereisten inzake veiligheid, gezondheid en uitrusting;
- een sociale cel;
- een juridische cel;
- een administratieve cel;
- een financiële cel;
- een antidiscriminatiecel.



Je komt te werken in één van de directie-inspectiecellen. Deze cellen zijn samengesteld uit 6 of 7 personen (1 coördinator, 4 of 5 inspecteurs waarvan 1 eerste inspecteur en 1 administratief medewerker) die in een collegiale sfeer samenwerken.

Uw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- **Grondige kennis van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 september 2003 tot bepaling van de elementaire verplichtingen inzake veiligheid, gezondheid en uitrusting van de woningen en van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 15 april 2004 tot bepaling van bijkomende verplichtingen inzake brandvoorkoming in de te huur gestelde woningen;**
- **Goede kennis van de werking van elektrische huishoudelijke installaties en van Boek 1 van het Algemeen Reglement op de elektrische installaties (AREI) omtrent installaties op laagspanning en op zeer lage spanning;**
- **Goede kennis van de algemene regels voor gasinstallaties (in het bijzonder de norm NBN D 51-003:2010 Binnenleidingen voor aardgas en plaatsing van de verbruikstoestellen - Algemene bepalingen).**

Gedraggerichte competenties

- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit;
- Je begeleidt anderen, oefent een voorbeeldfunctie uit en ondersteunt hen in hun dagelijks functioneren.

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar <https://www.talent.brussels/nl/documentatie> voor de definities en bijkomende informatie.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van jouw kandidatuur wordt nagegaan of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Indien je niet voldoet word je hiervan per brief op de hoogte gebracht.



2. Selectiegesprek

Vervolgens word je uitgenodigd voor een selectiegesprek waarbij jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken ofwel virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) ofwel ter plaatste.

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw schriftelijke kandidatuur en dit selectiegesprek beslist de bevorderingscommissie of je geschikt wordt geacht voor deze betrekking. Indien er meerdere kandidaten geschikt zijn, worden deze bovendien gerangschikt op basis van hun behaalde resultaten.
- Het resultaat wordt aan jou gecommuniceerd per brief. Je krijgt dan onmiddellijk ook een schriftelijke feedback.
- Indien je niet akkoord zou gaan met dit resultaat, krijg je nog de kans een bezwaar in te dienen bij de directieraad. Er kan tevens overgegaan worden tot een hoorzitting.

4. Definitieve rangschikking en bevordering

- Na de bezwaarperiode wordt het definitieve resultaat per brief gecommuniceerd.
- Het dossier vertrekt ten slotte naar de Secretaris-Generaal, die beslist over de bevordering.



Vacature Bevordering – B2 – BL22-B

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste assistent(e)
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Huisvesting
Directie:	Directie Gewestelijke Huisvestingsinspectie – Inspectiecel
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	De indieningstermijn wordt gestipuleerd in het artikel 78§1 van het statuut. Deze termijn is reeds verstreken.

** Enkel **statutaire** personeelsleden, die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren, kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedures. Daarnaast dien je aan een aantal voorwaarden te voldoen. Deze kan je terugvinden in de dienstnota inzake de bevorderingen.*

Omschrijving van de jobinhoud:

De Gewestelijke Huisvestingsinspectie bestaat momenteel uit een **40-tal personen** en zorgt ervoor dat het recht van alle huurders op **behoorlijke huisvesting** wordt gerespecteerd in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Als **eerste inspecteur/trice** binnen de **Gewestelijke Huisvestingsinspectie** dien je enerzijds de verplichtingen inzake veiligheid, gezondheid en uitrusting te controleren in de woningen die je bezoekt en deze inspectiebezoeken op te volgen en anderzijds de coördinerende architecten bij te staan en te ondersteunen bij de organisatie van inspecties en de opvolging ervan.

Daarbij voer je inspectiebezoeken uit waar je de minimumeisen van de huurwoning op technisch vlak nakijkt, noteert en fotografeert. Na een inspectiebezoek maak je een rapport op en bereidt je de definitieve beslissing voor. Enerzijds bepaal je de nodige werken en anderzijds moet je de correcte uitvoering ervan controleren.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Je beheert en verwerkt dossiers waarbij je als dossierbeheerder alles opvolgt tot aan de eindbeslissing. Je bent verantwoordelijk voor het schrijven van brieven.

Je fungeert als de contactpersoon bij uitstel voor verhuurder en huurder van de huurwoning alsook voor andere belanghebbenden (advocaten, gemeenten, enz.) en je hebt een bemiddelende rol waarbij je beide partijen respecteert en objectief benadert.

Als eerste inspecteur/trice ben je verantwoordelijk voor het assisteren en ondersteunen van de coördinerend architecten voer je een of meer van de volgende taken uit:

- Dankzij je expertise in de bouwsector verzamel, analyseer en draag je bij aan de verspreiding van technische informatie met betrekking tot elementaire vereisten inzake veiligheid, gezondheid en uitrusting, blijf je op de hoogte van de stand en de evolutie van wetgeving, materies, technieken en methodes i.v.m. het expertisedomein van het team en je stelt praktische toepassingen voor.
- Je draagt bij tot de organisatie van de werkzaamheden van de onderzoekscellen (verspreiding van dossiers, planning van inspectiebezoeken, opvolging van beslissingen, enz.) om een adequate administratieve opvolging van alle dossiers mogelijk te maken, binnen redelijke termijnen en met een oog op de kwaliteit van de geproduceerde rapporten en besluiten.
- Je ondersteunt inspecteurs, in het bijzonder nieuwkomers, bij het ontwikkelen van hun vaardigheden, zowel praktisch als technisch. Je zorgt ervoor dat ze over de documenten, opleiding en informatie beschikken die nodig zijn voor de uitoefening van hun taken.

Specifieke factoren

Vergaderingen buiten de klassieke kantooruren zijn mogelijk. Zo dien je maximaal 4 keer per jaar samen te werken met Parket en Politie om gezamenlijke operaties op te zetten. De start van deze operaties zijn voorzien om 7u30 ter plaatse.

Situering binnen de organisatie:

Om te garanderen dat de normen opgelegd door de Brusselse Huisvestingscode nageleefd worden en om discriminatie op de woninghuurmarkt te bestrijden, beschikt de gewestelijke inspectie over:

- drie (in de toekomst vier) onderzoekscellen met inspecteurs, die de staat waarin de woningen verkeren controleren, d.w.z. naleving van elementaire vereisten inzake veiligheid, gezondheid en uitrusting;
- een sociale cel;
- een juridische cel;
- een administratieve cel;
- een financiële cel;
- een antidiscriminatiecel.



Je komt te werken in één van de directie-inspectiecellen. Deze cellen zijn samengesteld uit 6 of 7 personen (1 coördinator, 4 of 5 inspecteurs waarvan 1 eerste inspecteur en 1 administratief medewerker) die in een collegiale sfeer samenwerken.

Uw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- **Grondige kennis van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 september 2003 tot bepaling van de elementaire verplichtingen inzake veiligheid, gezondheid en uitrusting van de woningen en van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 15 april 2004 tot bepaling van bijkomende verplichtingen inzake brandvoorkoming in de te huur gestelde woningen;**
- **Goede kennis van de werking van elektrische huishoudelijke installaties en van Boek 1 van het Algemeen Reglement op de elektrische installaties (AREI) omtrent installaties op laagspanning en op zeer lage spanning;**
- Goede kennis van de algemene regels voor gasinstallaties (in het bijzonder de norm NBN D 51-003:2010 Binnenleidingen voor aardgas en plaatsing van de verbruikstoestellen - Algemene bepalingen).

Gedraggerichte competenties

- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit;
- Je begeleidt anderen, oefent een voorbeeldfunctie uit en ondersteunt hen in hun dagelijks functioneren.

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar <https://www.talent.brussels/nl/documentatie> voor de definities en bijkomende informatie.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van jouw kandidatuur wordt nagegaan of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Indien je niet voldoet word je hiervan per brief op de hoogte gebracht.



2. Selectiegesprek

Vervolgens word je uitgenodigd voor een selectiegesprek waarbij jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken ofwel virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) ofwel ter plaatste.

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw schriftelijke kandidatuur en dit selectiegesprek beslist de bevorderingscommissie of je geschikt wordt geacht voor deze betrekking. Indien er meerdere kandidaten geschikt zijn, worden deze bovendien gerangschikt op basis van hun behaalde resultaten.
- Het resultaat wordt aan jou gecommuniceerd per brief. Je krijgt dan onmiddellijk ook een schriftelijke feedback.
- Indien je niet akkoord zou gaan met dit resultaat, krijg je nog de kans een bezwaar in te dienen bij de directieraad. Er kan tevens overgegaan worden tot een hoorzitting.

4. Definitieve rangschikking en bevordering

- Na de bezwaarperiode wordt het definitieve resultaat per brief gecommuniceerd.
- Het dossier vertrekt ten slotte naar de Secretaris-Generaal, die beslist over de bevordering.



Offre d'emploi Promotion – B2 – BL22-C

Informations générales

Fonction:	Assistant·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Logement
Direction:	Direction Etudes et Subventions
Localisation:	Iristower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

En tant qu'assistant·e principal·e vous offrez un support administratif et technique dans la mise en œuvre de projets ou dans le traitement de dossiers spécifiques. Vous gérez les dossiers de manière totalement autonome et contribuez au bon fonctionnement de l'administration et véhiculez les valeurs d'un service public de qualité en collaborant à un traitement professionnel et rigoureux des dossiers.

La fonction implique notamment les activités suivantes :

1) Organiser et mettre en œuvre :



- Organiser son propre travail en fonction des priorités et en vue de réaliser les objectifs fixés ;
- Informer régulièrement son supérieur hiérarchique de l'exécution des missions (établir des comptes rendus écrits ou oraux) ;
- Identifier et signaler les problèmes en proposant des solutions ;
- Apporter un soutien actif dans le traitement de dossiers ou la réalisation de projets et mettre en œuvre des actions selon ses compétences et la spécificité de la matière abordée ;
- Prendre en charge la gestion de l'information : recueillir les informations pertinentes en rapport avec le domaine traité et répondre par écrit ou par téléphone aux questions de tiers et de partenaires internes ou externes concernés.

2) Gérer des dossiers spécifiques :

- Superviser l'entièreté des dossiers confiés afin d'assurer l'application d'un traitement cohérent et uniforme desdits dossiers au sein de son unité administrative ainsi que le respect de la réglementation et des procédures ;
- Gérer des dossiers et/ou des données relevant d'une certaine complexité en rapport avec les matières traitées ;
- Se maintenir au courant de l'actualité et de l'évolution des législations relatives à la matière des marchés publics ;
- Rédiger des projets de cahiers des charges, des notifications, des décisions motivées d'attribution, ...

3) Activités spécifiques liées à la fonction :

- Disposer d'une bonne expertise en matière de marchés publics :
 - o Récouter des informations pertinentes pour la réalisation d'un projet de cahier spécial des charges ;
 - o Appliquer toute la procédure administrative pour le lancement d'un marché public (csc, avis IF, appel à offre, rapport d'attribution, notification, ...) ;
 - o Assurer la gestion de projets de A à Z ;
 - o Analyser les offres liées aux marchés publics ;
 - o Organiser la charge de travail afin d'assurer un respect des délais ;
 - o Rédiger des conventions pour certains projets ;
- Répondre aux questions parlementaires relatives aux projets ;
- Disposer de connaissances sur la législation relative aux marchés publics ;
- Disposer de connaissances sur le code du logement bruxellois ;
- Gérer la matière des sociétés de crédit social et les subventions en tant que back-up ;
- Collaborer étroitement avec le cabinet et gérer les appels à projet/à intérêt en tant que back-up.

Situation au sein de l'organisation

La Direction Etudes & Subventions est composée de deux cellules : celle des « Subventions et Dotations » et celle des « Etudes et Observatoire Bruxelles Logement ».



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

La cellule des « Subventions et Dotations » assure la gestion des subsides octroyés par Bruxelles Logement. Ses principaux bénéficiaires sont les Agences Immobilières Sociales (AIS), Homegrade, les associations œuvrant à l’insertion par le logement et les sociétés agréées de crédit social (garantie régionale). Elle assure également la gestion des subsides octroyés dans le cadre d’appels à projets.

De plus, elle assure le financement et le contrôle des organismes para-régionaux liés à la politique du logement (SLRB, Fonds du Logement, ...) et de préparation de la politique en matière de logement.

La cellule des « Etudes et Observatoire Bruxelles Logement » assure le lancement et l’accompagnement des marchés publics d’études concernant les différents aspects de la politique du logement.

Bruxelles Logement génère une quantité importante de données à travers la gestion de ses diverses missions. L’Observatoire Bruxelles Logement rassemble, intègre, analyse et partage l’ensemble des données générées ou collectées. Les missions de l’OBL permettent de mieux monitorer l’évolution des problématiques relatives au logement en Région de Bruxelles-Capitale ainsi que l’action publique et de mieux guider la décision politique.

Votre profil

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- Vous disposez d’une bonne connaissance relative au code du logement bruxellois ;
- Vous disposez d’une connaissance approfondie en matière de marchés publics :
 - Récolter des informations pertinentes pour la réalisation d’un projet de cahier spécial des charges ;
 - Appliquer toute la procédure administrative pour le lancement d’un marché public (csc, avis IF, appel à offre, rapport d’attribution, notification, ...) ;
 - Assurer la gestion de projets de A à Z ;
 - Analyser les offres liées aux marchés publics ;
 - Organiser la charge de travail afin d’assurer un respect des délais ;
 - Rédiger des conventions pour certains projets.

Compétences comportementales



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions ;
- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, le SPRB a décidé que les épreuves orales pour les promotions peuvent se dérouler virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire).

3. Résultat : classement provisoire

- Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier sera soumis à la Secrétaire générale, qui décidera de la promotion.



Vacature Bevordering – B2 – BL22-D

Algemene informatie

Functie	Eerste assistent(e)
Taalrol:	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Huisvesting
Directie:	Directie Ondersteuning en Coördinatie – Cel Communicatie
Locatie:	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 - 1035 Brussel
Info procedure:	De indieningstermijn wordt gestipuleerd in het artikel 78§1 van het statuut. Deze termijn is reeds verstreken.

** Enkel statutaire personeelsleden die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren, kunnen deelnemen aan deze bevorderingsprocedure. Daarnaast dien je aan een aantal voorwaarden te voldoen. Deze kan je terugvinden in de dienstnota inzake de bevorderingen.*

Omschrijving van de jobinhoud:

De cel **communicatie** van de **directie "Ondersteuning & Coördinatie"** is op zoek naar een eerste assistent(e) die de rol van teamcoördinator en communicatie-expert zal vervullen. Je staat in voor beide aspecten van de functie. Je verricht uiteenlopende taken en volgt communicatieprojecten op.

Het **communicatiegedeelte** van deze functie omvat de volgende taken:

- Je stelt jouw directeur een interne en externe communicatiestrategie voor, die is aangepast aan de noden van Brussel Huisvesting;
- Je stelt jaarlijkse communicatieplannen voor om de strategie concreet uit te voeren;
- Je organiseert overleg met de administratieve eenheden (AE's) van Brussel Huisvesting om op de hoogte te blijven van het actuele nieuws en te kunnen inspelen op de behoeften;
- Je coördineert en beheert de sociale media door posts te publiceren over de actualiteit op het vlak van huisvesting of in rechtstreeks verband met de opdrachten van het bestuur;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Je deelt beslissingen en verzoeken van de directeur-generaal, uitnodigingen of officiële informatie mee aan de personeelsleden van het bestuur;
- Je coördineert en beheert de intranetsite van Brussel Huisvesting;
- Je zorgt voor de interne en externe newsletters van Brussel Huisvesting;
- Je draagt bij tot het jaarverslag van de GOB en stelt artikels op voor het tijdschrift "1035";
- Je organiseert conferenties;
- Je neemt de leiding en voorbereiding op jou van webinars en middagen van de Huisvesting.

Verder zorg je voor een doeltreffende communicatie i.v.m. het Noodplan voor Huisvesting in samenwerking met het kabinet Huisvesting.

Je geeft blijk van creativiteit en blijft op de hoogte van de evolutie van de technieken en methodes op het vlak van communicatie. In dat verband introduceer je nieuwe documenten en communicatiedragers. Je implementeert ze binnen jouw team. Je superviseert de communicatievoorstellen (videoclips, brochures, ...), geeft er advies over of formuleert voorstellen.

Als eerste assistent(e) werk je actief mee aan **transversale projecten** van Brussel Huisvesting. In samenwerking met andere administratieve eenheden zorg je voor de opvolging en uitrol van het virtuele onthaalloket. Je werkt mee aan de realisatie van communicatiecampagnes en andere projecten van het bestuur.

Wat de communicatieprojecten betreft, bepaal je welke uitbesteed moeten worden en stel je daarvoor het bestek op.

Als **coördinator** van de cel communicatie voer je de volgende taken uit:

- Je steunt je medewerkers, organiseert en superviseert het werk van je team;
- Je voert functie- en evaluatiegesprekken;
- Je begeleidt je team in een werkomgeving gebaseerd op NWOW (New Ways of Working) en ABW (Activity Based Working).



Situering binnen de organisatie

De directie "Ondersteuning & Coördinatie" (DOC) verleent actieve ondersteuning aan de administratieve eenheden van Brussel Huisvesting (BH) door transversale diensten op zich te nemen. Ze onderhoudt een nauwe band met de Algemene Directie van Brussel Huisvesting, die ze bijstaat als technisch expert en adviseur.

Concreet geeft ze de aanzet tot of werkt ze mee aan de uitvoering van specifieke projecten, en bezorgt ze de directeur-generaal en de directies van Brussel Huisvesting adviezen, analyses of verslagen in de domeinen waarvoor ze bevoegd is, namelijk financiën en begroting, human resources, overheidsopdrachten, beheerscontrole, interne controle, communicatie en werkrumten.

De communicatiecel van de DOC is een klein team dat uit drie medewerkers bestaat. De cel zorgt voor de interne en externe communicatie van BH. De communicatiecel zendt mailings naar het personeel (boodschappen van de directeur-generaal, voorstelling van nieuwe medewerkers, ...), verzorgt uitnodigingen voor evenementen, schrijft newsletters, publiceert posts op de sociale media, beheert het intranet, maakt videoclippen, organiseert webinars/Middagen van de Huisvesting en teamevenementen. Ze werkt ook nauw samen met de Algemene Directie en het Wooninformatiecentrum (WIC) voor het informeren van de burgers.

Jouw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- Je beschikt over goede redactionele vaardigheden en kennis van paginaopmaak. Je kan teksten schrijven die bestemd zijn voor interne communicatie en bent vertrouwd met de communicatievereisten voor de sociale media;
- Je beschikt over een goede kennis inzake de uitwerking van een communicatieplan;
- Je kan je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uitdrukken.

Gedraggerichte competenties

- Je geeft duidelijke instructies, volgt en stuurt de resultaten van de medewerkers en zorgt ervoor dat iedereen zich gepast gedraagt.
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van veranderingen en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

Wil je weten wat deze gedragsgerichte competenties nu juist inhouden?



Ga dan naar <https://www.talent.brussels/nl/documentatie> voor de definities en bijkomende informatie.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van jouw kandidatuur wordt nagegaan of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Indien je niet voldoet word je hiervan per brief op de hoogte gebracht.

2. Selectiegesprek

Vervolgens word je uitgenodigd voor een selectiegesprek waarbij jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), technische kennis en gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

Rekening houdend met de Covid-19-maatregelen, heeft de GOB besloten dat de mondelinge proeven voor bevorderingen virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet, dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk).

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw schriftelijke kandidatuur en het selectiegesprek beslist de bevorderingscommissie of je geschikt wordt geacht voor deze betrekking. Indien er meerdere kandidaten geschikt zijn, worden deze gerangschikt op basis van hun behaalde resultaten.
- Het resultaat wordt je meegedeeld per brief. Je krijgt ook een schriftelijke feedback.
- Indien je niet akkoord zou gaan met dit resultaat, krijg je nog de kans een bezwaar in te dienen bij de directieraad. Er kan tevens overgegaan worden tot een hoorzitting.

4. Definitieve rangschikking en bevordering

- Na de bezwaarperiode wordt het definitieve resultaat per brief meegedeeld.
- Het dossier wordt vervolgens voorgelegd aan de secretaris-generaal, die beslist over de bevordering.



Offre d'emploi Promotion – B2 – BL22-E

Informations générales

Fonction :	Assistant·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	2
Contrat de travail / Procédure :	Promotion par avancement de grade*
Administration :	Bruxelles Logement
Direction :	Direction Inspection régionale du Logement – cellule d'enquête
Lieu :	Iris Tower - Place Saint Lazare 2 - 1035 Bruxelles
Info procédure :	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

** Seuls les agents **statutaires** qui font partie du Service public régional de Bruxelles peuvent participer aux procédures de promotion. Vous devez également remplir un certain nombre de conditions qui sont précisées dans la note de service concernant les promotions.*

Description de la fonction :

L'Inspection régionale du Logement compte actuellement une **quarantaine de personnes** et assure le droit à un logement décent à tous les locataires en Région de Bruxelles-Capitale.

En tant que **premier·ère inspecteur·trice** au sein de **l'Inspection régionale du Logement**, vous êtes chargé·e, d'une part, de contrôler les exigences de sécurité, de salubrité et d'équipement des logements que vous visitez et d'assurer le suivi de ces visites d'inspection et, d'autre part, d'assister et d'appuyer les architectes coordonnateurs dans l'organisation des inspections et leur suivi.

En outre, vous effectuez des visites d'inspection au cours desquelles vous contrôlez les exigences minimales du logement locatif d'un point de vue technique et faites des photographies et des constats. Après une visite d'inspection, vous rédigez un rapport et préparez la décision finale. D'une part, vous déterminez les travaux nécessaires et, d'autre part, vous vérifiez leur bonne exécution.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous gérez et traitez les dossiers. En tant que gestionnaire de dossiers, vous les suivez dans leur intégralité jusqu'à la décision finale. Vous êtes responsable de la rédaction de courriers.

Vous êtes la personne de contact en cas d'ajournement pour le bailleur et le locataire du bien loué ainsi que pour les autres parties prenantes (avocats, communes, etc.) et vous avez un rôle de médiateur dans lequel vous respectez les deux parties et abordez les choses de manière objective.

En tant que premier-ère inspecteur-trice, vous êtes chargé-e d'assister et de soutenir les architectes coordinateurs, en effectuant une ou plusieurs des tâches suivantes :

- Grâce à votre expertise dans le secteur de la construction, vous collectez, analysez et contribuez à la diffusion des informations techniques relatives aux exigences élémentaires de sécurité, de salubrité et d'équipement, vous vous tenez au courant de la législation et de son évolution, des matières, des techniques et des méthodes relatives au domaine d'expertise de l'équipe et vous proposez des applications pratiques ;
- Vous contribuez à l'organisation du travail des cellules d'enquête (répartition des dossiers, planification des visites d'inspection, suivi des décisions, etc.) afin de permettre un suivi administratif adéquat de tous les dossiers, dans des délais raisonnables et dans le respect de la qualité des rapports et décisions produits ;
- Vous aidez les inspecteur-trice-s, en particulier les nouveaux-elles entrant-e-s, à développer leurs compétences, tant pratiques que techniques. Vous veillez à ce qu'ils-elles disposent des documents, de la formation et des informations nécessaires à l'exercice de leur fonction.

Facteurs spécifiques

Des réunions en dehors des heures de bureau classiques sont possibles. Vous serez amené-e à travailler avec le Parquet et la Police un maximum de 4 fois par an afin de mettre en place des opérations conjointes. Le début de ces opérations est prévu à 7h30 sur place.

Situation au sein de l'organisation :

Afin de garantir le respect des normes imposées par le Code bruxellois du Logement et de lutter contre la discrimination sur le marché locatif, l'Inspection régionale dispose de :

- trois (bientôt quatre) cellules d'enquête avec des inspecteurs, qui vérifient l'état des logements, c'est-à-dire le respect des exigences élémentaires en matière de sécurité, de salubrité et d'équipement ;
- une cellule sociale ;
- une cellule juridique ;
- une cellule administrative ;
- une cellule financière ;
- une cellule anti-discrimination.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous travaillerez dans l'une des cellules d'inspection. Ces cellules sont composées de 6 ou 7 personnes (1 coordinateur, 4 ou 5 inspecteurs dont 1 premier inspecteur et 1 collaborateur administratif) qui travaillent ensemble de manière collégiale.

Votre profil

Attention : votre motivation et les compétences en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences techniques

- **Connaissance approfondie de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 septembre 2003 déterminant les exigences élémentaires de sécurité, de salubrité et d'équipement des logements et de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 avril 2004 déterminant les exigences complémentaires de prévention contre les incendies dans les logements mis en location ;**
- **Bonne connaissance du fonctionnement des installations électriques domestiques et du Livre 1 du Règlement Général sur les Installations Electriques (RGIE) sur les installations à basse tension et à très basse tension ;**
- Bonne connaissance des règles générales relatives aux installations de gaz (notamment la norme NBN D 51-003:2010 Installations intérieures alimentées en gaz naturel et placement des appareils d'utilisation - Dispositions générales).

Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions ;
- Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Vous voulez savoir en quoi consistent ces compétences comportementales ?

Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et de recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.



2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

Compte tenu des mesures Covid-19, le Service public régional de Bruxelles a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit de manière virtuelle par le biais de l'application Teams (attention, ce seront des appels vidéo, la webcam est donc nécessaire) soit sur place.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils-elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier sera soumis à la Secrétaire générale, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – B2 – BS22-E

Informations générales

Fonction:	Assistant·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Direction des affaires juridiques
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

Vous aimez les défis ? Vous êtes autonome et méticuleux·se ? Vous prenez les devants pour coordonner des tâches diverses ? Ce poste est fait pour vous !

La DAJ/Chancellerie propose un poste d'assistant·e principal·e afin **d'œuvrer à la coordination de certaines tâches et de participer aux tâches administratives au niveau opérationnel.**

L'assistant·e principal·e a pour tâche essentielle de coordonner le travail de secrétariat du CoCoBa (collecte des points de l'ordre du jour et établissement de celui-ci, modification des coordonnées des représentants syndicaux, aide à la fixation du calendrier, etc.) ; la participation à l'élaboration d'un système efficace d'archivage au sein de l'UA et l'aide administrative au Secrétaire de la Commission d'Accès aux Documents administratifs.



En outre, il-elle participe aux tâches administratives de la cellule en collaboration avec ses collègues.

Situation au sein de l'organisation

La direction des Affaires juridiques et la Chancellerie de Bruxelles Synergie ont récemment fusionné et compte 16 agents.

La nouvelle unité administrative est désormais en charge des questions juridiques transversales, mais aussi de la gestion d'un nombre important de tâches administratives (secrétariat du Comité de Concertation de Base ; indicateur pour Bruxelles Synergie ; publications au Moniteur belge ; établissement des listes des informateurs institutionnels pour la Cour des Comptes, etc.). La Direction est également en charge de nombre de projets les plus ambitieux les uns que les autres.

Votre profil

Attention : votre motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences comportementales

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection



Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.

3. Résultat : classement provisoire

- Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat-e-s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé-e-s en fonction des résultats atteints.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier sera soumis à la Secrétaire générale, qui décidera de la promotion.



Offre d'emploi Promotion – D2 – BS22-F

Informations générales

Fonction:	Commis·e principal·e
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Promotion par avancement de grade*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Direction des affaires juridiques
Localisation:	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Le délai d'introduction des candidatures est stipulé à l'article 78§1 du statut. Ce délai est déjà dépassé.

** Seuls les agents statutaires occupés au Service public régionale de Bruxelles peuvent participer à cette procédure de promotion. Les agents intéressés doivent également répondre à d'autres conditions. Vous retrouverez tous les détails dans la note de service relative aux promotions.*

Description de la fonction :

Vous êtes animé·e par l'envie d'aider vos collègues, vous connaissez la structure du SPRB, le respect des délais est inscrit dans votre ADN ? Vous êtes fait·e pour ce job !

Le·la Commis·e principal·e est en charge de l'indicateur de Bruxelles Synergie, œuvre à l'acheminement du courrier entrant (pour BSYN) et sortant pour la DAJ/Chancellerie et est chargé·e de la bonne tenue de la bibliothèque de la direction.

Il·Elle apporte en outre son soutien aux agents de la direction pour des commandes de matériel de bureau et IT, des demandes d'accès, etc.



Situation au sein de l'organisation

La direction des Affaires juridiques et la Chancellerie de Bruxelles Synergie ont récemment fusionné et compte 16 agents.

La nouvelle unité administrative est désormais en charge des questions juridiques transversales, mais aussi de la gestion d'un nombre important de tâches administratives (secrétariat du Comité de Concertation de Base ; indicateur pour Bruxelles Synergie ; publications au Moniteur belge ; établissement des listes des informateurs institutionnels pour la Cour des Comptes, etc.). La Direction est également en charge de nombre de projets les plus ambitieux les uns que les autres.

Votre profil

Attention : votre motivation est considérée comme très importante pour la fonction et a par conséquent plus de poids dans le résultat final.

Compétences comportementales

- Vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées ;
- 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.

Vous voulez savoir en quoi consistent exactement ces compétences comportementales ? Consultez la page <https://www.talent.brussels/fr/documentation> pour les définitions et informations complémentaires.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

1. Screening des conditions de participation et recevabilité

Après l'introduction de votre candidature, on vérifie si vous remplissez les conditions de participation. Si ce n'est pas le cas, vous en serez informé-e par courrier.

2. Entretien de sélection

Vous serez invité-e pour un entretien de sélection qui vise à évaluer votre motivation (intérêt, compréhension, attentes), vos connaissances techniques et les compétences comportementales.



3. Résultat : classement provisoire

- Sur la base de votre candidature écrite et de l'entretien de sélection, la commission de promotion statuera sur votre aptitude à exercer la fonction. Si plusieurs candidat·e·s s'avèrent aptes, ils/elles seront classé·e·s en fonction des résultats atteints.
- Le résultat vous sera communiqué par courrier. Vous aurez également un feedback immédiat par écrit.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat, vous aurez l'occasion d'introduire une réclamation auprès du Conseil de Direction. Il peut également être procédé à une audition.

4. Classement définitif et promotion

- Après la période de réclamation, le résultat définitif est communiqué par courrier.
- Le dossier sera soumis à la Secrétaire générale, qui décidera de la promotion.