



Offre d'emploi Fonction supérieure - A2– 40001183

Informations générales

Fonction:	Premier.e attaché.e (m/f/x)
Rôle linguistique :	Francophone ou néerlandophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Fonction supérieure*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Ressources humaines - Pilier Gestion administrative, des rémunérations et des pensions
Localisation:	Le délai de réponse a expiré depuis le 14/04/2021
Info procédure:	
Info fonction:	

** 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 d'un an. Cette prolongation ne peut avoir lieu que deux fois.*

Description de la fonction:

La Direction Ressources humaines est à la recherche d'un.e premier.e attaché.e faisant fonction (A2) pour assurer la coordination des activités au niveau de la **rémunération, de la gestion des dossiers du personnel, des pensions et de l'expertise juridique liée à la fonction publique.**

Vous prenez en charge une équipe d'environ 25 personnes et vous rapportez à la Directrice des Ressources humaines. Vous contribuez activement à la gestion globale de la DRH.

Dans le cadre de vos fonctions:



- Vous définissez les objectifs de vos équipes en fonction des objectifs généraux de la DRH, mettez en place des plans d'actions et des tableaux de bord afin d'assurer l'amélioration continue des processus et des systèmes ;
- Vous donnez des orientations claires et émettez des avis concernant votre domaine d'expertise afin d'offrir le soutien nécessaire dans une matière techniquement complexe ;
- Vous coordonnez les analyses liées aux rémunérations, les incidences et simulations financières effectuées par vos équipes afin d'apporter les informations utiles à la prise de décision et de répondre aux questions posées par diverses instances publiques et politiques ;
- Vous assurez le suivi, en collaboration avec la responsable HRIS de la DRH, des développements nécessaires en matière IT, tant pour le module SAP que pour les interfaces avec le moteur de paie ou avec d'autres applications liées aux matières gérées ;
- Vous garantissez le respect des obligations statutaires et contractuelles relatives au personnel (politique salariale, tenue des documents sociaux, veille législative,...) ;
- Vous formez, soutenez et encadrez vos collaborateurs de manière continue afin d'accroître leurs compétences et de stimuler leur autonomie. Vous procédez également à leur évaluation et veillez à leur bien-être ;
- Vous coordonnez la gestion administrative des dossiers du personnel et la paie du personnel du SPRB et des cabinets ministériels bruxellois ;
- Vous coordonnez également la paie pour le personnel d'Urban et de Talent ;
- Vous serez en charge du projet de transfert du moteur de paie en SAP ;
- Vous coordonnez toutes les questions relatives aux matières traitées par vos équipes (questions parlementaires, etc.).

Situation au sein de l'organisation

Au sein de Bruxelles Synergie, la Direction Ressources humaines (DRH) a pour mission de développer et de mettre en œuvre les politiques et processus liés au recrutement, au développement de compétences et de l'organisation, à la gestion et au bien-être de l'ensemble du personnel du SPRB, à l'image d'employeur et à la gestion administrative et de la paie.

La Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une septantaine de personnes regroupées au sein de 5 piliers :

- Gestion et acquisition des talents
- Gestion administrative, des rémunérations et des pensions
- Développement de l'organisation
- Bien-être au travail
- Pilotage RH



Votre profil

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

Pour pouvoir être désigné-e à une fonction supérieure de premier.e attaché.e (rang A2), l'agent doit répondre aux conditions requises par le statut, à savoir:

- être titulaire du grade d'attaché-e (rang A1) et disposer d'au moins 3 ans d'ancienneté de grade;
- 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**.

Expérience exigée

- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de rémunérations et/ou de gestion des dossiers du personnel;
- Minimum 1 an d'expérience professionnelle en gestion d'équipe.

Complétez le CV standardisé de la manière la plus exhaustive possible, de manière à ce qu'on sache clairement pendant le cv-screening que vous disposez de cette expérience ou non. Si cette expérience ne se retrouve pas dans votre CV, vous ne pourrez pas poursuivre votre participation à cette procédure de sélection.

Connaissances

- Vous avez une connaissance de base des réglementations (statutaires et contractuelles) liées à la sécurité sociale, aux rémunérations et aux pensions ;
- Vous avez une bonne connaissance du statut du personnel régional et de la loi sur les contrats de travail.

Compétences fonctionnelles

- Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affrontez les conflits et impliquez les membres de l'équipe.
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

La motivation et les compétences en gras sont considérés comme très importantes pour la fonction et ont un plus grand poids dans le score final.

Atout

- Maîtrise de l'outil informatique : ERP RH (SAP ou équivalent), tableurs (fonctions avancées, formules) ;
- Connaissances des principes et méthodes budgétaires.

Procédure

Cf. Note de service