



Offre d'emploi Fonction supérieure – A2 –40001470

Informations générales

Fonction: Premier·ière 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: Direction Ressources humaines - Pilier Gestion et acquisition des Talents

Localisation: Iris Tower – Place Saint-Lazare 2 – 1035 Bruxelles

Postuler jusqu'au: 14 avril 2021

** 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 opérations relatives à l'emploi du personnel au SPRB** : **plan de personnel, le recrutement de statutaires, l'engagement de contractuels, les mobilités, les promotions, les accessions, les jobistes, les stagiaires, ... mais également la coordination des programmes de formation et des projets transversaux liés à ces matières.**

Vous prenez en charge une équipe d'environ 20 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 gérez la sélection du personnel statutaire et contractuel (sélection externe, mobilité interne, promotions, jobistes, stagiaires) et vous collaborez à l'employer branding ;
- vous organisez la politique de Gestion et Acquisition des talents : établissement des plans de personnel et recrutement ; établissement des descriptions de fonction ; élaboration, mise en œuvre et bilan du plan de formation annuel, en ce compris la gestion budgétaire ; développement d'une plateforme d'e-learning ; accompagnement de carrière (Team for Talent) : bilans professionnels et autres projets à venir dans cette optique ;
- 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 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 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 du recrutement et/ou de la gestion des performances ou développement de compétences professionnelles ;
- Minimum 1 an d'expérience professionnelle en gestion d'une 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 bonne connaissance du statut du personnel régional (statutaire et contractuel) et en particulier les chapitres qui ont trait aux procédures de sélection et formation.

Compétences fonctionnelles

- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- **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**

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

- Connaissance d'un ERP RH (SAP ou équivalent) pour la sélection et/ou gestion de compétences ;
- Connaissance de la législation relative aux marchés publics ;
- Connaissances des principes et méthodes budgétaires.

Procédure

Cf. Note de service