



Mobilité interne¹: Gestionnaire de dossier

Bruxelles Logement recherche un·e gestionnaire de dossier (m/f/x) pour la direction Allocations loyer et Logements inoccupés.

Vous ferez partie d'une équipe de 20 personnes.

Postulez jusqu'au 24/03/2024.

Administration	Bruxelles Logement
Direction	Allocations loyer et Logements inoccupés
Date limite de dépôt des candidatures:	24/03/2024

Description des activités

Vous travaillez en tant que **gestionnaire de dossier** au sein d'une équipe de 20 personnes faisant partie de la **direction Allocations loyer et Logements inoccupés**.

Vous traitez des dossiers de demande d'allocation en lien avec le logement. Ces allocations sont octroyées aux citoyens en attente d'un logement social ou à ceux qui ont déménagé d'un logement inadéquat vers un logement adéquat.

Dans ce contexte, votre **tâche principale consiste à analyser les demandes d'allocation**.

Vous devez donc:

- Rassembler tous les documents fournis par le citoyen dans le cadre de sa demande d'allocation;
- Vérifier si les documents fournis sont corrects et saisir les données dans un outil de traitement de dossier;
- Vérifier si le demandeur remplit les conditions d'octroi de l'allocation;
- Rédiger les courriers à envoyer aux demandeurs pour leur demander des documents complémentaires ou les informer de l'acceptation ou du refus de leur demande;

Vous devez également effectuer certaines tâches administratives (numérisation, archivage, etc.).

Vous répondez aux questions des demandeurs sur l'état de leur dossier lors des permanences mail, téléphoniques et au guichet. Les permanences au guichet ont été suspendues en raison de la crise sanitaire et ont été remplacées par des permanences téléphoniques. La fréquence des permanences téléphoniques dépend du nombre d'agents présents (allant de 3 heures à maximum 9 heures par semaine). Les permanences au guichet peuvent également être relancées.

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Logement (BL) a pour mission de permettre l'accès à un logement de qualité pour tous. Bruxelles Logement veut servir de levier à une politique du logement durable et évolutive, en améliorant la qualité de l'habitat et en collaboration avec toutes les parties prenantes.

Plus d'infos sur <https://logement.brussels/>.

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.

La Direction Allocations-Loyer & Logements Inoccupés de Bruxelles Logement vise à améliorer concrètement les conditions de vie des habitants de la Région de Bruxelles-Capitale via les activités suivantes:

- Soutien au Gouvernement régional pour la mise en œuvre de sa politique du logement;
- Octroi d’allocations de loyer aux particuliers;
- Détection et lutte contre les logements inoccupés.

Votre profil

Grade

Vous occupez actuellement un poste d’Adjoint·e – C1.

Connaissances techniques

Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.

Compétences fonctionnelles

- Vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis;
- 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 accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs;
- 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.

La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et aura un poids plus important lors du calcul du score final.

Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

La procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation **jusqu’au 24/03/2024** à mobilitedestalents@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 (éventuellement précédé d’un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction;
- Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez participer aux épreuves pratiques. Ces épreuves compte pour la cote globale.
- Le minimum requis pour réussir cette procédure de sélection est 60 %.

- 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 40003045-40002734.**