



# Offre d'emploi – mobilité interne n° 40004074

## Informations générales

<b>Fonction :</b>	Assistant·e B1 – Inspecteur·trice économique FR (m/f/x)
<b>Administration :</b>	Bruxelles Economie et Emploi
<b>Direction :</b>	Direction Inspection économique
<b>Date limite d'introduction des candidatures</b>	10 janvier 2022

*\* 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.*

## Description des activités :

La direction de l'inspection économique fait partie de Bruxelles Economie et Emploi (BEE). Elle compte 14 agents dont 11 mènent quotidiennement des inspections.

Au sein de cette direction, vous effectuez les tâches suivantes :

- Vous contrôlez l'usage des aides qui ont été octroyées aux entreprises en matière d'expansion économique (ordonnance du 3 mai 2018) ou de promotion du commerce extérieur (ordonnance du 13/01/1994).
- Vous examinez les dossiers de subsides des entreprises sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Vous débutez toujours votre inspection par une analyse détaillée du dossier de demande d'aide initiale. Votre analyse nécessite le recours intensif aux sources officielles que sont le Moniteur belge, la Banque Carrefour des Entreprises et les bilans disponibles à la Banque Nationale, mais aussi aux sources non-officielles comme les réseaux sociaux. Cette analyse sera le plus souvent suivie d'une visite au siège d'activité de l'entreprise.
- Vous traitez le dossier, ce qui implique notamment la rédaction d'un rapport de visite et la rédaction de courriers à l'entreprise concernée.
- Lorsque vous constatez une infraction, vous rédigez une proposition de restitution.
- Lors des visites d'entreprises, à titre préventif, vous informez celles-ci sur les infractions et les renseignez sur les différents types d'aides disponibles.



Pour mener à bien ce travail, vous êtes une personne qui a une connaissance approfondie de la langue française et qui possède une très bonne orthographe.

La Direction de l'Inspection économique contrôle aussi les dossiers liés à l'exploitation de l'hébergement touristique (Ordonnance du 8 mai 2014). Dans ce cadre, vous effectuez aussi les tâches suivantes :

- Vous procédez tout d'abord à des recherches à partir de votre lieu de travail (sur internet par exemple).
- Vous prenez connaissance des éléments du dossier et, si besoin, vous recherchez d'autres informations (adresse, personne légalement responsable, ...).
- Vous vous rendez ensuite sur place afin de vérifier la véracité des documents reçus ainsi que le respect de la législation en vigueur.
- Suite à cela, vous traitez le dossier, ce qui implique notamment la rédaction d'un rapport de visite et parfois la rédaction de courriers à la personne/entreprise concernée.
- Lorsque vous constatez une infraction, vous rédigez un procès-verbal à l'encontre du contrevenant.
- Vous informez et conseillez les citoyens concernés par cette législation.
- Vous veillez à entretenir des bonnes relations de travail avec vos différents interlocuteurs.
- Vous effectuez des visites sur place suite à des plaintes qui pourraient être déposées et assurez le suivi de ces plaintes.

Il s'agit d'une fonction qui nécessite de nombreux déplacements et de nombreux contacts. Les tâches administratives (rédaction de rapports, de procès-verbaux, d'ordres de cessation, etc.) sont exécutées soit dans les bureaux de Bruxelles Economie et Emploi, soit en télétravail.

Pour mener à bien ce travail, vous êtes une personne qui a une connaissance approfondie de la langue française et qui possède une très bonne orthographe.

## **Situation au sein de l'organisation**

La Direction de l'Inspection économique fait partie de Bruxelles Economie et Emploi

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des huit administrations du Service Public Régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

Le service Economie soutient le développement économique de la Région de Bruxelles-Capitale et assure la coordination des acteurs économiques bruxellois. Il vise aussi à protéger les consommateurs.

La direction Inspection Economique est chargée des missions suivantes :

- le contrôle du respect des conditions d'octroi des aides au développement économique des entreprises et à la promotion du commerce extérieur
- le contrôle du respect des conditions relatives à l'exercice de l'activité d'agence de voyage
- le contrôle de l'accès à la profession
- le contrôle du commerce ambulant et des activités foraines
- le contrôle de l'exploitation de l'hébergement touristique



## Votre profil

### Formation

#### Diplôme

Bachelier ou graduat

### Compétences fonctionnelles

- Vous prenez des décisions et initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.
- Vous vous affirmez avec conviction tout en faisant preuve de respect et d'empathie vis-à-vis de vos interlocuteurs.
- 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 vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Vous vous exprimez oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière Correcte

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

### Compétences techniques

- Vous vous exprimez par écrit, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte.

### Atouts

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance de la deuxième langue constitue donc un atout.

Vous avez de l'affinité avec les chiffres et l'analyse.

Vous avez une bonne capacité de synthèse.

Vous avez des notions de comptabilité.

### Procédure

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.



- 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).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,  
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40004074