

Appel à candidature FR pour l'attribution d'une fonction supérieure pour un emploi A2 Premier(ère) attaché(e) FF2024-01-A2

Premier(ère) attaché(e) Coordinateur(trice) juridique Fonction publique A2 FR – Fonction supérieure

Talent.brussels a pour mission d'offrir un appui au développement de la stratégie globale de la fonction publique en région Bruxelloise par diverses activités telles que :

1. La centralisation, coordination et organisation d'épreuves en vue de constituer des réserves de recrutement statutaires soumises aux dispositions des arrêtés du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale ou à toutes autres réglementations qui viendraient à les remplacer, et, à la demande, offrir un support pour les autres épreuves et sélections ainsi que pour l'orientation, la mobilité et les certifications du personnel de la fonction publique régionale ;
2. L'appui juridique nécessaire à l'élaboration et à l'interprétation du statut des agents des services de la fonction publique régionale ;
3. Le secrétariat de différentes commissions de la Région liées aux matières de fonction publique (Chambre de recours régionale, secrétariat du Comité de négociation etc.) ;
4. Le soutien et l'accompagnement à la création de services et projets communs sur le territoire de la région ;
5. Le conseil juridique et le suivi de contentieux dans ses domaines de compétences ;
6. Le soutien en matière de marchés publics en promouvant des contrats-cadres, des contrats de groupe et des centrales d'achats.

Missions et activités

Mission de la direction juridique :

La Direction juridique participe à la mission transversale de Talent en matière de fonction publique, en agissant dans les domaines suivants :

- Elle met à jour et donne une interprétation uniforme des statuts SPR et OIP relatifs à la fonction publique. Elle élabore également des textes réglementaires transversaux (ordonnances, arrêtés, circulaires) liés à la Fonction publique régionale ;
- Elle offre une assistance juridique ainsi qu'un soutien en marchés publics aux gestionnaires internes de Talent, ainsi qu'aux partenaires régionaux (centrales d'achats) ;
- Elle assure le greffe de la Chambre de recours régionale pour les recours des membres du personnel en matière de stage, d'évaluation, de congés, disciplinaire etc. ;
- Elle assure le secrétariat (aspects juridiques) du comité de Secteur XV au sein duquel se déroulent les négociations entre syndicats et autorités régionales.

Activités spécifiques :

- Vous soutenez le Directeur juridique dans l'élaboration et la mise en place des objectifs stratégiques et opérationnels de la direction ;
- En qualité de point de contact interne de l'équipe juridique Fonction publique, vous assurez un reporting régulier auprès du Directeur juridique sur l'état d'avancement des dossiers et projets liés à la Fonction publique ;
- Vous dirigez et coordonnez l'équipe en charge de la Fonction publique (actuellement 7 personnes). Vous êtes un vrai people manager;
- Vous répartissez les tâches entre les membres de l'équipe juridique et effectuez un suivi régulier de l'atteinte des résultats dans les délais impartis ;
- Vous assurez le soutien actif et le conseil des membres de l'équipe juridique dans le traitement de leurs dossiers (avis juridiques, contentieux, légistique et veille juridique) ;
- Vous rédigez des avis, notes et recommandations juridiques en matière de Fonction publique (statut/contrats), marchés publics, et droit administratif lié, vous assurez le suivi de dossiers de contentieux, vous rédigez des textes réglementaires (légistique – ordonnances, arrêtés, circulaires etc.), vous participez à la veille juridique (évolutions intéressantes dans la jurisprudence et la doctrine). Vous conseillez la hiérarchie de talent.brussels et les clients/partenaires bruxellois dans votre domaine de compétences ;
- Vous participez à l'élaboration, à l'interprétation et à l'évolution des statuts des agents et des contractuels des SPRB et des OIP de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Vous accompagnez les services internes de Talent et les partenaires publics régionaux lors de la mise en œuvre de projets transversaux liés aux domaines de la direction. Pour certains projets, vous pouvez diriger des groupes de travail, donner des présentations et animer des ateliers ;
- Vous initiez et collaborez au développement de nouveaux instruments (modèles, procédures etc.) et amenez des idées innovantes en matière juridique ;
- Vous contribuez à la gestion des relations et à la coordination des réseaux afin de favoriser l'échange des bonnes pratiques;
- Vous participez à des réunions, recueillez et diffusez l'information, gérez les contacts avec l'extérieur sous la supervision du Directeur juridique ;
- Vous développez vos connaissances en continu et vous transmettez ces connaissances (vous donnez des informations/formations) ;
- Vous tenez compte de la réglementation applicable et participez à son évolution, entre autres :
 - L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 juillet 2017 portant création de Bruxelles Fonction publique ;
 - L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles ;
 - L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des membres du personnel contractuel des services publics régionaux de Bruxelles ;
 - L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des Organismes d'intérêt public de Bruxelles ;

- L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des membres du personnel contractuel des Organismes d'intérêt public de Bruxelles ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 16 décembre 2021 relatif au contrôle budgétaire, à l'établissement du budget, aux modifications du budget et au monitoring de l'exécution du budget de l'entité régionale.
- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses arrêtés (passation-exécution).

Activités générales :

- Vous collaborez activement à l'encadrement et au développement d'un management humain (établissement et suivi des objectifs des collaborateurs, développement de leurs compétences, respect des obligations des membres de la ligne hiérarchique en matière de bien-être au travail).
- Vous veillez au bien-être de vos collaborateurs (l'organisation du travail, le contenu du travail, les conditions de travail, les conditions de vie au travail, les relations interpersonnelles au travail) et vous connaissez et veillez, à votre niveau, au respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- Vous collaborez activement à la planification des politiques menées par talent.brussels (élaboration du plan opérationnel annuel, participation à la répartition fonctionnelle des activités pour fournir un service qualité, collecte de l'information concernant les besoins actuels et futurs afin d'aider à la planification et la gestion de la modernisation et à l'innovation au sein de votre département).
- Vous collaborez activement à la gestion des moyens liés à votre équipe (moyens logistiques, connaissances, finances, technologies, l'équipement et les ressources humaines), vous tenez au courant de l'actualité et de l'évolution des législations, matières, techniques et méthodes liées aux domaines d'activités de votre équipe, proposez des applications pratiques et donnez des avis fondés.
- Vous collaborez activement à l'exécution et au suivi du plan opérationnel de la Direction juridique, en rédigeant des business cases, des projets de note, des rapports, des avis, vous supervisez l'intégration des projets et des processus liés à votre domaine d'activités dans le respect de la réglementation.

Plus d'info sur la fonction ?
Gaël MATHIEU, Directeur ff
gmathieu@talent.brussels

Qualifications SPECIFIQUES (titres et mérites):

Connaissance spécifique pour la fonction

I. Outils de gestion et/ou outils informatiques

1. Bonne connaissance en bureautique : Word, Excel, Sharepoint, MSTeams et PowerPoint ;
2. Bonne maîtrise des outils de recherche juridique ;
3. Bonne connaissance de la gestion de projet.

II. Connaissances spécifiques :

Vous êtes invité(e) à prendre connaissance de la réglementation en cette matière, en consultant :

- L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 juillet 2017 portant création de Bruxelles Fonction publique ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des membres du personnel contractuel des services publics régionaux de Bruxelles ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des Organismes d'intérêt public de Bruxelles ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des membres du personnel contractuel des Organismes d'intérêt public de Bruxelles ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 16 décembre 2021 relatif au contrôle budgétaire, à l'établissement du budget, aux modifications du budget et au monitoring de l'exécution du budget de l'entité régionale.
- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses arrêtés (passation-exécution).

Diplôme exigé : Master en droit

Qualifications (titres et mérites) GENERIQUES :

1° GESTION DES TACHES (priorité 1) :

Organiser : *Vous êtes capable de définir des objectifs de manière proactive, de développer des plans d'action de manière minutieuse et d'y affecter les bonnes ressources, dans les délais disponibles.*

- **Fixer les objectifs:** Vous êtes capable de traduire la stratégie, les orientations tactiques ou opérationnelles en objectifs concrets et mesurables.

- Agir de façon proactive: Vous êtes capable d'évaluer correctement les futurs obstacles potentiels et, en fonction de ceux-ci, entreprendre les actions adéquates.
- Planifier: Vous êtes capable d'élaborer des plans d'action efficaces, de les structurer en étapes logiques, en fonction du temps disponible et des priorités; d'y associer correctement les ressources (humaines, budgétaires et logistiques) requises.

2° GESTION DES COLLABORATEURS (priorité 2) :

Développer des collaborateurs : *Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur donnez un feed-back pertinent sur leur fonctionnement (prestations et développement).*

- Développer les compétences : Vous êtes capable de donner des conseils spécifiques aux collaborateurs et de les accompagner dans leur développement; vous permettez que de nouveaux comportements soient expérimentés.
- Donner du feed-back: Vous êtes capable de faire prendre conscience aux collaborateurs de leurs forces et points à développer au niveau de leurs prestations et de leur développement.

3° GESTION DES INFORMATIONS (priorité 3) :

Innové : *Vous innovez en apportant des idées novatrices et créatives.*

- Penser de façon novatrice: vous êtes capable de découvrir des pistes, perspectives ou combinaisons nouvelles (qui ne sont pas évidentes à première vue).
- Penser de façon créative: vous êtes capable d'apporter des idées inédites et originales (qui ne découlent donc pas des processus existants).

4° GESTION DES RELATIONS INTERPERSONNELLES (priorité 4) :

Conseiller : *Vous donnez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.*

- Donner des conseils: Vous êtes capable de conseiller des clients, des citoyens et d'autres personnes au sein et en dehors de l'organisation sur base de votre propre expertise.
- Acquérir de la crédibilité: Vous êtes à même de construire une relation avec les autres sur la base de votre crédibilité et de votre expertise.

Informations pratiques

Si vous souhaitez consulter la réglementation complète y relative, vous pouvez consulter l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles (ci-après 'le Statut').

L'attribution d'une fonction supérieure pour la fonction de **premier(ère) attaché(e)** (rang A2) est ouverte à tous les fonctionnaires qui remplissent les **conditions** suivantes¹ à la **date limite à laquelle ils peuvent introduire leur candidature**² :

- être titulaire du grade d'attaché(e) (rang A1);
- disposer d'un master en droit ;
- disposer d'au moins 3 ans d'ancienneté de grade;
- se trouver dans une position administrative dans laquelle vous pouvez faire valoir vos droits à la promotion;
- avoir une évaluation favorable;
- ne pas faire l'objet d'une peine disciplinaire non radiée.

Votre candidature doit être introduite **dans un délai de 20 jours calendriers**³ (samedis, dimanches et jours fériés y compris).

Ce délai commence à courir à la prise de connaissance de la note de service, c'est-à-dire à partir du troisième jour ouvrable qui suit le jour de l'envoi recommandé⁴.

Votre candidature officielle doit (obligatoirement) nous parvenir par **lettre recommandée** et être adressée au :

Madame Isabelle MEULEMANS, Présidente du Conseil de Direction
Service Publique Régional de Bruxelles Fonction publique
Fonction supérieure A2 - FF2024-01-A2
Iris Tower
Place Saint Lazare 2
1035 Bruxelles

Vous êtes prié(e) d'introduire votre candidature au moyen :

- d'une **lettre de motivation (maximum 2 pages)** dans laquelle vous présentez vos expériences pertinentes, votre intérêt, vos idées et votre motivation pour la fonction ;
- et d'un **CV standardisé (maximum 20 pages)**, disponible sur le SharePoint public

Si un de ces documents manque dans votre candidature, elle sera considérée comme irrecevable et vous ne pourrez plus participer à la procédure.⁵

Avant la fin du délai de la remise des candidatures, pouvez-vous envoyer votre candidature complète également en version Word par mail à l'adresse suivante : rh-hr@talent.brussels, avec la référence FF2024-01-A2 Coordinateur juridique Fonction publique – Fonction supérieure, afin de vérifier si on a bien reçu chaque candidature par recommandé et de faciliter l'analyse.

Dans le cadre de la fonction ouverte, une épreuve comparative (un entretien) sera organisé.

¹ Les articles 82 et 109 du Statut.

² L'article 112§2 du Statut.

³ L'article 112§2 du Statut.

⁴ Article 2/1 §2 du Statut.

⁵ L'article 112§2 du Statut.

Les membres du personnel qui sont temporairement absents, peuvent obtenir les documents nécessaires en adressant une demande simple aux personnes de contact mentionnées ci-dessous.

Les personnes handicapées qui souhaitent une adaptation raisonnable pour introduire leur candidature sont priées de prendre contact avec les personnes de contact mentionnées ci-dessous.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de la Direction des Ressources humaines, à l'adresse électronique rh-hr@talent.brussels.

Isabelle MEULEMANS
Directrice générale