

Appel à candidature FR pour l'attribution d'une fonction supérieure pour un emploi A3 Directeur·trice FF2025-01-A3

Directeur·trice Expertise juridique A3 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.brussels 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.brussels, 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.

Missions principales :

1. Pilotage de la Direction Expertise Juridique

- Définir et mettre en œuvre la vision et la politique juridique de la Fonction publique régionale.
- Traduire cette politique en objectifs stratégiques et opérationnels.
- Assurer la gestion et la coordination de l'équipe juridique (répartition des tâches, encadrement, suivi des performances et des évaluations).
- Superviser la gestion budgétaire et le suivi des projets.
- Assurer la conformité et l'application du test de l'égalité des chances dans les marchés publics.
- Participer à l'élaboration du rapport annuel et aux notes d'orientation.

2. Contribution au plan de management de talent.brussels

- Gérer les demandes juridiques (boîte mail, validation des réponses).
- Développer des outils de collaboration régionale (ex. bibliothèque juridique virtuelle).
- Assurer le greffe de la Chambre des recours et respecter les délais.
- Superviser le secrétariat des réunions juridiques du Secteur XV.
- Coordonner l'évolution du Statut 3.0 et l'adaptation aux évolutions réglementaires (télétravail, lanceurs d'alerte, congés...).
- Suivre les contentieux régionaux liés à la Fonction publique.
- Piloter des projets de simplification administrative et digitalisation.
- Assurer une expertise juridique en matière de Fonction publique et marchés publics.
- Développer des partenariats avec les institutions bruxelloises et accompagner les équipes internes dans la rédaction des cahiers de charges juridiques.

3. Climat de travail et bien-être au sein de talent.brussels

- Assurer une communication fluide des informations juridiques aux équipes internes et aux services transversaux.
- Optimiser la planification et la répartition des tâches au sein de l'équipe.
- Participer aux réunions du Conseil de Direction, partager des idées et assurer un suivi des projets.
- Organiser des réunions d'équipe régulières et favoriser les échanges conviviaux.
- Encourager la participation des membres de l'équipe aux activités de talent.brussels.

4. Expertise et support juridique

- Conseiller l'équipe juridique dans le traitement des dossiers (avis, contentieux, légistique, veille).
- Rédiger des avis, notes et recommandations en matière de Fonction publique, marchés publics et droit administratif.
- Assurer le suivi des contentieux et rédiger des textes réglementaires (ordonnances, arrêtés, circulaires).

- Participer à l'interprétation et à l'évolution des statuts des agents et contractuels des SPRB et OIP.
- Accompagner les services internes et partenaires publics régionaux dans la mise en œuvre de projets transversaux.
- Développer des outils et processus innovants en matière juridique.
- Coordonner les réseaux pour favoriser l'échange de bonnes pratiques.
- Participer à des réunions et assurer la diffusion d'informations pertinentes.

5. Conformité et veille réglementaire

- Suivre l'évolution de la réglementation et proposer des adaptations.
- Appliquer les dispositions légales en vigueur, notamment :
 - Arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur la Fonction publique (statut, budget, marchés publics...).
 - Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Activités spécifiques

1. Management et encadrement

- Développer un management humain et participatif.
- Planifier et gérer les ressources humaines de la direction.
- Déléguer les responsabilités et impliquer les collaborateurs.
- Développer les compétences et proposer des formations adaptées.
- Définir des objectifs, animer le travail d'équipe et assurer un feedback régulier.
- Identifier et résoudre les problèmes de manière proactive.

2. Planification et gestion stratégique

- Définir une vision et des valeurs alignées avec talent.brussels.
- Établir et mettre à jour la stratégie et la planification annuelle.
- Organiser les activités et structurer les processus pour un service efficace.
- Gérer la transmission des connaissances et favoriser l'innovation.

3. Gestion des ressources et optimisation

- Analyser les besoins de l'unité administrative et optimiser les ressources (humaines, logistiques, financières, technologiques).
- Coordonner la digitalisation et la gestion des bases de données.

4. Suivi et contrôle

- Mettre en place un processus de contrôle interne pour garantir la conformité et l'efficacité des procédures.
- Assurer l'exécution et le suivi du plan opérationnel.

5. Communication et partenariats

- Développer et gérer des relations avec les partenaires clés (cabinets ministériels, administrations, institutions...).
- Assurer une communication efficace au sein de l'unité et avec les parties prenantes.
- Fournir des rapports d'activités réguliers aux supérieurs.

6. Évaluation et amélioration continue

- Évaluer périodiquement les résultats et formuler des recommandations pour améliorer la gestion et l'organisation.
- Analyser l'impact des actions menées et ajuster la stratégie en conséquence.

Plus d'info sur la fonction ?

Elise BEYST - Directrice

ebeyst@talent.brussels

Qualifications SPECIFIQUES (titres et mérites) :

Connaissance spécifique pour la fonction

I. Outils de gestion et/ou outils informatiques

- Bonne connaissance en bureautique
- Très bonne maîtrise des outils de recherche juridique ;
- Bonne connaissance de la gestion de projet ;
- Bonne connaissance des outils de gestion (note et lettre d'orientation, plans opérationnels) ;
- Bonne connaissance en matière d'élaboration et fonctionnement de tableaux de bord.

II. Connaissances théoriques :

- Connaissances en matière de management et plus particulièrement des techniques et outils en vigueur au sein de talent.brussels (plans opérationnels, OOBCC, ...)
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de talent.brussels ;
- Connaissance des missions et priorités de l'administration, du service et de la direction auxquels la fonction est rattachée et de la déclaration de politique générale ;
- Connaissance approfondie des procédures administratives générales et spécifiques à l'administration et à la direction ;
- Niveau de connaissance suffisant des institutions publiques bruxelloises et des enjeux régionaux.

III. Connaissances règlementaires

- Connaissance approfondie en droit administratif, droit public et droit des marchés publics ;

- 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 ;
- Les divers arrêtés liés à la Fonction publique régionale (télétravail, mobilité, contrôle médical...)
- 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

Expérience exigée :

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 6 années dont au moins 3 ans dans la gestion d'une équipe et au moins 3 ans dans la gestion de matière juridiques** pendant laquelle vous avez assuré **les tâches suivantes** :

- 1) Rédaction d'avis juridiques
- 2) Modification et création de législation
- 3) Élaboration, suivi et évaluation d'objectifs stratégiques juridiques
- 4) Gestion et implémentation de processus de gestion juridique

Atout :

Vous avez une connaissance suffisante du néerlandais

Qualifications (titres et mérites) GENERIQUES :

1° GESTION DES COLLABORATEURS :

Souder des équipes : *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.*

- Encourager la coopération : Vous êtes capable d'établir des relations professionnelles efficaces afin de stimuler la coopération entre les membres d'une équipe et entre les différentes équipes.
- Gérer les conflits: Vous êtes capable d'affronter les conflits et de les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.
- Impliquer les membres de l'équipe: Vous êtes capable de consulter les autres de manière élargie sur les sujets importants et veiller à ce que chacun puisse apporter sa contribution.

2° GESTION DES TACHES :

Gérer le service : *Vous êtes capable de gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources.*

- Gérer les délais et les coûts : Vous êtes capable d'évaluer de manière réaliste et gérer efficacement les coûts et les délais.
- Contrôler l'avancement : Vous êtes capable de suivre régulièrement la progression des résultats et, si nécessaire, de les ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre au niveau du service.
- Gérer les ressources : Vous êtes capable de mettre en place, gérer et assurer efficacement le suivi des ressources (humaines, budgétaires, logistiques).

3° GESTION DES RELATIONS INTERPERSONNELLES :

Influencer: *Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation "win-win" et vous êtes capable de convaincre un public.*

- Avoir de l'impact : Vous êtes capable de faire bonne impression sur les autres, de faire accepter vos idées et de stimuler les autres à passer à l'action.
- Négocier : Vous êtes capable d'atteindre un but prédéfini en utilisant des arguments convaincants ; en acceptant des compromis réalistes et en créant des situations "win-win".
- Convaincre un public : Vous amenez votre public à reconnaître la valeur de vos idées ou actions proposées en adaptant votre style de communication, en réagissant de manière efficace aux remarques et aux questions, et en maintenant l'attention.

4° GESTION DES INFORMATIONS :

Conceptualiser: *Vous élaborez des raisonnements et des concepts abstraits et généraux sur base d'éléments/expériences concret(e)s et traduisez ces concepts en solutions pratiques.*

- Penser de façon globale : vous raisonnez sans vous perdre dans les détails.
- Trouver des solutions utilisables : à partir de concepts abstraits, vous dégagez des solutions concrètes appropriées.

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 **directeur-trice** (rang A3) 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) ou de premier-ère attaché-e (rang A2) ou de conseiller-ère expert-e (rang A2) ;
- disposer d'un master en droit et de l'expérience exigée ;
- disposer d'au moins 6 ans d'ancienneté de niveau ;
- 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 ;

* à partir du premier jour qui suit le jour de la réception de l'envoi recommandé avec accusé de réception⁵.

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

Président du Conseil de Direction
Service Publique Régional de Bruxelles Fonction publique
Iris Tower
Place Saint Lazare 2
1035 Bruxelles

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

- d'une copie de votre **diplôme en droit** ;
- 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.

¹ Les articles 81 et 109 du Statut.

² L'article 112§2 du Statut.

³ L'article 112§2 du Statut.

⁴ L'article 2/1 §2 du Statut.

⁵ L'article 2/1 §2 du Statut.

Si un de ces documents manque dans votre candidature, elle sera considérée comme irrecevable et vous ne pourrez plus participer à la procédure.⁶

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 FF2025-01-A3 Directeur-trice Expertise juridique – 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 organisée.

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.

Elise BEYST
Directrice

⁶ L'article 112§2 du Statut.

