

# Appel à candidature FR pour l'attribution d'un emploi de rang A2 Premier(ère) attaché(e) PROMO24-01

## Premier(ère) attaché(e) Coordinateur(trice) Projets transversaux A2 FR

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 Pilotage :

La Direction Pilotage participe à la mission de talent.brussels en accompagnant la Direction générale et le Teamtalent board (Comité de direction) dans la préparation de dossiers stratégiques et transversaux. L'équipe veille aussi à la bonne collaboration des collaborateurs (trices) internes.

*Le poste est vacant au sein de la Direction Pilotage.*

En tant que Premier(ère) Attaché(e) vous contribuez à initier, suivre, constituer et coordonner des équipes de projets dans le cadre de projets transversaux internes et externes liés à la fonction publique régionale et aux matières RH.

#### Activités spécifiques :

- Vous conseillez et soutenez la direction générale dans l'élaboration et l'implémentation des objectifs stratégiques et opérationnels de talent.brussels ;

- En qualité de coordinateur au sein de l'équipe Pilotage pour les projets transversaux, vous assurez un reporting régulier auprès de la Direction générale et du Conseil de direction sur l'état d'avancement des projets transversaux liés à la Fonction publique et aux matières RH ;
- Vous identifiez et coordonnez, dans le cadre des projets transversaux dont vous assurez le suivi, les membres des directions de talent.brussels chargés de contribuer auxdits projets ;
- Dans le cadre des projets transversaux que vous suivez, vous vous concertez régulièrement avec les directeurs(trices) des Directions de talent.brussels concernées par ces projets (contenu, personnel à mettre à disposition, planning etc.) ;
- Vous répartissez les tâches entre les membres de l'équipe affectés aux projets transversaux et effectuez un suivi régulier de l'atteinte des résultats dans les délais impartis ;
- Vous assurez, à la demande, le soutien et le conseil des Directions de talent.brussels dans le traitement de leurs dossiers ;
- Pour les projets transversaux, vous donnez, le cas échéant, des présentations et animez des ateliers ;
- Vous accompagnez et conseillez, sur demande, les services internes de talent.brussels lors de la mise en œuvre de projets liés aux domaines de leur direction ;
- Vous initiez et collaborez au développement de nouveaux instruments (modèles, procédures, etc.) et amenez des idées innovantes dans la gestion de vos projets ;
- Vous agissez avec comme but l'innovation continue dans vos projets ;
- 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 de la Direction générale et du Conseil de direction ;
- Vous développez vos connaissances en continu et vous transmettez ces connaissances (vous donnez des informations/formations) ;
- Dans le cadre de vos projets transversaux vous tenez compte de la réglementation applicable et participez à son évolution, entre autres :
  - La réglementation internationale et européenne utile ;
  - L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 juillet 2017 portant création de Bruxelles Fonction publique ;
  - Les arrêtés spécifiques impactés par les projets régionaux transversaux développés ;
  - Les arrêtés relatifs aux statuts particuliers ;
  - 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 13 juillet 2006 relatif au contrôle administratif et budgétaire ainsi qu'à l'établissement du budget ;
- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses arrêtés (passation-exécution).

Dans le cadre de vos projets transversaux, vous fournissez l'expertise juridique en toute autonomie.

### **Activités générales :**

- 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 Pilotage, 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.

### **Qualifications SPECIFIQUES (titres et mérites):**

#### **Connaissance spécifique pour la fonction**

*Maîtrise des textes réglementaires mentionnés supra et des textes suivants :*

- 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 13 juillet 2006 relatif au contrôle administratif et budgétaire ainsi qu'à l'établissement du budget.
- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses arrêtés (passation-exécution).

*Outils de gestion et/ou outils informatiques :*

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

**Expérience demandée :**

Disposer d'une expérience pertinent en **gestion de projets d'un an minimum**.

**Plus d'info sur la fonction ?**

Isabelle Meulemans

[imeulemans@talent.brussels](mailto:imeulemans@talent.brussels)

**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 RELATIONS INTERPERSONNELLES (priorité 2) :**

**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.

### 3° GESTION DES INFORMATIONS (priorité 3) :

**Innovover** : *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 COLLABORATEURS (priorité 4) :

**Motiver des collaborateurs** : *Vous reconnaissez les qualités de des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son style de leadership.*

- Reconnaître : vous êtes capable de reconnaître ce que les collaborateurs ont bien fait et de les valoriser pour leur implication.
- 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.

#### 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').

La **description de fonction** pour cet emploi se trouve en annexe et sur la page emploi de l'intranet.

La fonction de **premier(ère) attaché(e)** (rang A2) est ouverte à tous les fonctionnaires qui remplissent les **conditions** suivantes<sup>1</sup> à la **date limite à laquelle ils peuvent introduire leur candidature**<sup>2</sup> :

- être titulaire du grade d'attaché(e) (rang A1);
- 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**<sup>3</sup> (samedis, dimanches et jours fériés y compris).

<sup>1</sup> Les articles 82 et 83 du Statut.

<sup>2</sup> L'article 78§1 du Statut.

<sup>3</sup> L'article 78§1 du Statut.

Ce délai commence à courir:

- soit le jour où vous signez pour réception la note de service, qui annonce la déclaration de vacance de l'emploi ouvert à promotion
- soit le jour où le pli recommandé contenant la note de service a été présenté par la poste à votre domicile.

Votre candidature officielle doit (obligatoirement) nous parvenir par **lettre recommandée**<sup>4</sup> et être adressée au :

**Madame Isabelle MEULEMANS, Présidente du Conseil de Direction**  
**Service Public 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 **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)**<sup>5</sup>, 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.<sup>6</sup>

**Attention** : Il existe un **CV standardisé spécifique** pour chaque emploi ouvert à promotion. Si vous souhaitez postuler pour plusieurs emplois, vous devez compléter un CV standardisé spécifique pour chaque emploi. Si vous utilisez un CV standardisé erroné (par exemple un CV pour un autre emploi de promotion), votre candidature est considérée comme irrecevable.

**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](mailto:rh-hr@talent.brussels), avec la référence PROMO\_2024-01-A2 Projets transversaux 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 avec la commission de promotion) sera organisé.

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.

---

<sup>4</sup> L'article 78§1 du Statut.

<sup>5</sup> Attention : ce CV standardisé doit se limiter à 20 pages maximum dans la police Arial 11. On ne prendra pas en compte les pages qui dépassent ce nombre ainsi que le non-respect du type de police pour l'analyse de votre candidature.

<sup>6</sup> L'article 78§2 du Statut.

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](mailto:rh-hr@talent.brussels).

**Isabelle MEULEMANS**  
Directrice générale

