

Offre d'emploi (Appel à la promotion par accession au niveau supérieur – accession2024-01)

Assitant·e Coordinateur·trice Accueil et Facilities B1 (h/f/x) FR

Êtes-vous prêt·e à jouer un rôle clé dans l'optimisation de notre gestion interne ? En tant que **Coordinateur·trice Accueil et Facilities**, vous aurez la responsabilité de superviser et d'harmoniser les opérations logistiques au sein de talent.brussels. Collaborant étroitement avec vos 7 collègues, vous serez le pilier de l'efficacité et de l'organisation, veillant à ce que nos environnements de travail soient non seulement fonctionnels mais également accueillants.

talent.brussels est une jeune organisation qui a pour mission de dynamiser la gestion des ressources humaines au niveau de la Région bruxelloise. Nos activités clés ? Sélection statutaire, sélection et évaluation des top managers régionaux et de nombreuses autres missions transversales en matière de RH et organisation. Si vous nous rejoignez, nous comptons sur vous pour collaborer avec vos 7 collègues de l'équipe à la gestion administrative et logistique interne de talent.brussels.

Vous contribuerez ainsi à faire de la Région bruxelloise un employeur où chaque talent peut se développer et s'épanouir.

talent.brussels, ce sont aussi des équipes dédiées à la sélection statutaire, à la sélection et l'évaluation des mandataires bruxellois, à la communication, à la stratégie de la fonction publique bruxelloise, à l'expertise juridique, au développement de formations transversales aux organismes régionaux...

Vous avez envie d'en savoir plus sur nos missions et nos équipes, n'hésitez pas à [consulter notre site web](#) !

Description des missions

- **Vous coordonnez les activités de l'équipe Accueil pour un fonctionnement efficace et professionnel.**
 - Vous vous assurez que l'accueil est toujours couvert pendant les heures d'ouverture. Cela inclut la planification des shifts, la gestion des absences, et le remplacement en cas d'imprévus.
 - Vous veillez à la formation des membres de votre équipe notamment dans la connaissance et la maîtrise des procédures d'accueil, les systèmes utilisés et les standards de services à respecter ;
 - Vous donnez un encadrement et feedback continu ;
 - Vous mettez en place une communication efficace notamment les mises à jour des politiques internes, les informations sur les visiteurs attendus ou les changements de procédure ;
 - Vous identifiez les opportunités d'amélioration dans les processus d'accueil pour améliorer l'expérience des visiteurs et l'efficacité de l'équipe. Cela peut

inclure la mise en œuvre de nouvelles technologies (comme Jira) ou des méthodes de travail (par exemple dans le cadre du projet talent loves iris).

- **Vous êtes le point de contact principal pour les interlocuteurs internes et externes.**
 - Vous êtes le point de liaison entre l'équipe d'accueil et d'autres départements de l'organisation pour coordonner les activités qui impliquent des visiteurs, comme les réunions et les événements spéciaux.
 - Vous répondez aux plaintes et aux problèmes survenant à l'accueil, et trouvez des solutions adaptées rapidement pour maintenir un service de qualité.

- **Vous préparez des rapports et gérez toute l'administration nécessaire liée à l'accueil.**
 - Vous rappez sur le trafic des visiteurs
 - Vous gardez une liste des incidents
 - Vous tenez à l'œil des indicateurs clés pour la direction
 - Vous maintenez un calendrier des obligations administratives et en assurez un suivi rigoureux.
 - Vous gérez la correspondance.

- **Vous supervisez la préparation et le suivi des réunions internes et externes, ainsi que des sélections se déroulant chez talent.**

- **Vous coordonnez l'équipe Facilities pour maintenir et améliorer les infrastructures physiques au sein de la Tour pour talent.brussels.**
 - Vous supervisez les opérations quotidiennes en vous assurant que toutes les installations fonctionnent (machine à café, sanitaires, mobilier...).
 - Vous coordonnez le projet d'amélioration des services facilitaires en travaillant souvent en collaboration avec les autres colocalitaires (participation active dans le projet coordonné par le SPRB).
 - Vous évaluez continuellement les processus de gestion des installations pour identifier les améliorations possibles en termes de coût, d'efficacité, et de durabilité.
 - Vous optimisez l'utilisation des espaces dans l'organisation pour répondre aux besoins changeants, en incluant la réallocation des ressources et l'aménagement des bureaux.

Plus d'info sur la fonction ?

Elise BEYST – Directrice Support
E-mail : ebeyst@talent.brussels

Votre profil

Expérience exigée :

Une expérience professionnelle pertinente de **2 ans au moins** en matière de **facility management** et de **gestion d'équipes opérationnelles** dans **au moins 3 des 5 tâches** :

- Organisation des entretiens d'évaluation
- Organisation des réunions d'équipe
- Gestion des conflits
- Mise en place d'un planning d'équipe facilities
- Supervision du travail quotidien d'un accueil et/ou facilities

Vos compétences fonctionnelles :

- Vous recherchez, analysez, communiquez et intégrez des informations ;
- Vous identifiez rapidement les problèmes, vous analysez les situations complexes et vous mettez en place des solutions efficaces.
- **Vous avez la capacité à diriger et motiver une équipe, à gérer les performances, et à développer les compétences des membres de l'équipe.**
- **Vous donnez des instructions claires, assurez le suivi et ajustez les résultats des employés, et vous veillez à ce que tout le monde se comporte de manière appropriée.**
- Vous communiquez clairement et efficacement à l'écrit et à l'oral, y compris la capacité de négocier avec des fournisseurs et de gérer les attentes des différentes parties prenantes.
- Vous organisez votre travail et celui de votre équipe en tenant compte des priorités et instructions.
- Vous vous adaptez à des environnements changeants et à gérer simultanément plusieurs projets ou problèmes.
- Vous prenez des initiatives, vous proposez des améliorations et vous agissez de manière proactive pour anticiper les besoins futurs de l'organisation.
- Vous êtes résistant-e au stress.

Une **bonne motivation** est également importante.

Attention ! La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final (X2).

Vos compétences techniques :

- Vous avez une bonne capacité à utiliser les outils informatiques indispensables au bon exercice de la fonction (suite Office 365, logiciel de gestion des données, intranet, courrier électronique...);
- Vous avez une bonne capacité à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources pour atteindre des objectifs spécifiques dans les délais et budgets impartis (gestion de projet).

Vos connaissances :

Connaissance de base de la législation belge des marchés publics, et en particulier la loi du 17 juin 2016 et ses arrêtés d'exécution.

Atouts :

Vous possédez une connaissance de base du néerlandais pour pouvoir communiquer avec vos collègues néerlandophones.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Nous n'attendons plus que vous !

Notre offre

Vous serez engagé-e en qualité d'Assistant-e (niveau B) avec le barème de traitement correspondant B101.

Rémunération

Traitement de départ minimum = 34.888,41€ (Salaire annuel déjà adapté à l'index en vigueur, allocations réglementaires non comprises).

La promotion

L'emploi est à conférer par **promotion par accession au niveau supérieur** en vertu de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 fixant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles.

Ce poste est uniquement accessible aux agents du service publique régional Bruxelles Fonction Publique qui répondent aux conditions de participation.

Les conditions de participation sont très spécifiques (voir ci-dessous). **Si vous ne remplissez pas ces conditions, vous ne serez pas éligible pour cette offre d'emploi.**

Conditions de participation

Vous avez réussi la première épreuve de l'accession au niveau B et vous êtes en capacité de fournir une preuve de réussite.

Vous devez également remplir les conditions suivantes pour participer à cette procédure de promotion par accession au niveau supérieur:

- Vous vous trouvez dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion
- Vous avez obtenu une mention d'évaluation "favorable"
- Vous n'êtes pas sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive. Un agent qui a fait l'objet d'une peine disciplinaire, ne peut pas être promu tant que sa sanction n'a pas été radiée conformément à l'article 316.

La procédure

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur lettre de motivation par courriel à rh-hr@talent.brussels, à l'attention de Madame Isabelle MEULEMANS, Directrice générale du Service public régional Bruxelles Fonction Publique, **au plus tard 20 jours calendrier** (samedi, dimanche et jours fériés compris) après la réception du courrier recommandé. **Veillez indiquer la référence Accessiontalent2024-01.**

L'acte de candidature doit obligatoirement être accompagné d'un curriculum vitae détaillé et la preuve de réussite de la première épreuve de la procédure d'accession au niveau B.

Les candidat-es répondant aux conditions mentionnées supra seront invité-es à participer à un entretien de sélection.

Isabelle MEULEMANS
Directrice générale