

# Offre d'emploi (Appel à la mobilité intrarégionale – talent20-05)

---

**talent.brussels cherche un·e...**

## **Directeur/trice Experience designer A3 (m/f/x) FR**

Vous êtes passionné.e d'apprentissage, de développement, de communication et recherchez un nouveau défi ?

Vous avez envie de mettre vos talents au service de toute la région bruxelloise ? Notre équipe Talent experience designer cherche son/sa prochain.e directeur/trice.

talent.brussels est une jeune organisation qui a pour mission de dynamiser la gestion des ressources humaines au niveau de la région bruxelloise.

Dans le but de créer et faire vivre « l'expérience régionale » à l'ensemble des talents régionaux qu'ils soient internes ou externes, le directeur/la directrice Experience designer aura pour mission de créer une appartenance régionale notamment via l'utilisation de nouvelles technologies. La direction fera notamment face à plusieurs défis identifiés par le Gouvernement : renforcement de l'image de marque régionale, renforcement des dispositifs de formation, facilitation de la mobilité (intra-administration, intra-régionale et inter-entité), mise sur pied d'un centre de carrière.

talent.brussels c'est aussi des équipes dédiées à la sélection et l'évaluation des mandataires bruxellois, à la stratégie de la fonction publique bruxelloise, à l'expertise juridique, à la sélection statutaire...

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

## **Description des missions**

Dessiner et mettre en œuvre «l'expérience régionale» afin de créer une identité et une appartenance fortes des fonctionnaires régionaux bruxellois en développant une stratégie d'Employer Branding et un centre de carrière permettant de positionner la fonction publique régionale comme un employeur moderne de 1er choix pour les Bruxellois.

### **Objectifs principaux :**

- Identifier les projets en lien avec l'évolution de la carrière des membres du personnel du service public régional bruxellois, les planifier, les développer, les opérationnaliser, les coordonner et les évaluer (notamment les formations, l'accession, la mobilité intrarégionale, l'accompagnement de carrière, la carrière pécuniaire...);
- Développer, planifier, préparer, définir, opérationnaliser, coordonner et évaluer la stratégie d'Employer Branding régionale et de communication externe de talent.brussels;
- Fournir une expertise dans les domaines gérés et formuler des avis et conseiller le cabinet, les dirigeants et les partenaires externes ;

- Elaborer les procédures liées aux processus gérés afin de digitaliser au maximum les processus tout en maintenant une dimension humaine;
- Tenir compte de la réglementation applicable et participer à son évolution (faire des propositions d'adaptation le cas échéant) ;
- Entretenir des contacts réguliers avec les partenaires régionaux et développer des partenariats avec d'autres entités internes ou externes à la région

### **Activités spécifiques :**

- Elaborer, mettre en œuvre et coordonner les missions de la direction de talent.brussels dont il/elle a la charge, dans le cadre des objectifs fixés par le Gouvernement et des plans de gestion des mandataires de talent.brussels;
- Encadrer et coordonner les équipes chargées de l'exécution de ces missions afin d'assurer le suivi des objectifs fixés, en collaboration avec les coordinateurs d'équipe en place;
- Veiller 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 à votre niveau, au respect des normes d'hygiène et de sécurité;
- Proposer et mettre à jour des méthodes de travail nécessaires à l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés dans ce cadre et les opérationnaliser avec ses équipes;
- Proposer et appliquer des méthodes innovantes en vue de positionner la région bruxelloise comme un employeur de premier choix;
- Proposer et appliquer des méthodes innovantes en vue de positionner talent.brussels comme un prestataire de services sécurisants et innovants pour ses commanditaires et ses partenaires;
- Développer des réseaux de relation avec d'autres organisations et administrations afin de promouvoir les atouts de la Région bruxelloise comme employeur;
- Superviser l'organisation, la gestion et le suivi des missions dont il/elle a la charge en faisant preuve de rigueur et de flexibilité;
- Assumer la responsabilité technique des projets/dossiers relevant de ses missions;
- Assurer un rôle actif au sein du conseil de direction de talent.brussels sous la présidence des fonctionnaires dirigeants;
- Contribuer, par sa collaboration constructive avec ses collègues internes et ses parties prenantes externes, au bon fonctionnement et au développement de talent.brussels.

### **Activités générales :**

#### **I. Diriger / Encadrer**

- Développer un management humain ;
- Planifier et gérer les ressources humaines de son unité administrative ;
- Déléguer la responsabilité d'exécution au personnel placé sous sa responsabilité par une distribution équitable des tâches en rapport avec leur fonction ;
- Impliquer les collaborateurs en développant le dialogue et la délégation ;
- Identifier, développer et utiliser les compétences des collaborateurs en ajustant les objectifs individuels et de l'équipe sur ceux de l'unité administrative ;
- Proposer des formations en fonction des besoins identifiés ;
- Fixer des objectifs, planifier et susciter le travail d'équipe ;
- Donner des instructions, motiver et soutenir les membres de son unité administrative et se comporter de manière exemplaire ;
- Donner un feedback régulier aux collaborateurs de sa direction, mener des entretiens de fonction et d'évaluation et en établir les rapports ;
- Être attentif aux problèmes et proposer des solutions.

#### **II. Planifier**

- Donner une direction à l'unité administrative : développer et communiquer une vision et des valeurs conformes à celles de talent.brussels et de ses administrations ;
- Développer, revoir et mettre à jour sa stratégie et sa planification ;

- Établir un plan opérationnel annuel dans le cadre du cycle de gestion en utilisant les différents outils disponibles (référentiel, CAF, tableau de bord, CIM) ;
- Établir un organigramme (organisation structurelle), répartir les activités (organisation fonctionnelle) en vue de fournir un service de qualité à l'ensemble des bénéficiaires internes ou externes ;
- Développer et mettre en œuvre un système pour gérer l'unité administrative ;
- Organiser la gestion des connaissances au sein de sa direction ;
- Développer la mise en place de hub d'innovation au sein de sa direction et avec les partenaires externes.

### III. Gérer les moyens

- Collecter l'information concernant les besoins actuels et futurs de l'unité administrative;
- Veiller à la gestion efficiente en optimisant les moyens logistiques, les connaissances, les finances, les technologies, l'équipement et les ressources humaines ;
- Coordonner l'informatisation de son unité administrative, notamment veiller à la constitution et à la gestion de bases de données nécessaires au traitement des dossiers.

### IV. Assurer et contrôler la mise en œuvre

- Veiller à assurer un processus permanent de contrôle notamment par l'application correcte et régulière des instruments de mesures et de contrôle (contrôle interne métier: procédure et norme, tableau de bord, ...) ;
- Exécuter et suivre son plan opérationnel ;
- Identifier, concevoir, gérer les différents processus de réalisation ;
- Développer et fournir des services et produits en impliquant les citoyens / clients.

### V. Gérer les partenariats et communiquer

- Développer et mettre en œuvre des relations de partenariat clé et gérer les relations avec les autres parties prenantes ;
- Représenter l'administration lors de l'établissement de contacts ou participer à des réunions de travail avec d'autres organismes (cabinets ministériels, administrations régionales et fédérales, organismes pararégionaux, institutions scientifiques, entreprises privées, ...) ;
- Assurer une bonne politique d'information et de communication au sein de son unité administrative et vis-à-vis des partenaires de la Région et du public (statistiques, brochures, guides, permanences, ...) ;
- Veiller à la gestion efficace des flux d'information (courrier, rapports, dossiers, instructions, ...) ;
- Produire et transmettre régulièrement à ses supérieurs un rapport d'activités de l'unité administrative;
- Assurer le transfert des connaissances utiles à l'exercice des fonctions inventoriées à talent.brussels dans son domaine d'expertise.

### VI. Évaluer / Bilanter

- Produire régulièrement un rapport d'évaluation fonctionnel et formuler d'initiative, à l'attention de ses supérieurs, toute proposition utile à l'organisation et à la gestion ;
- Évaluer le plan opérationnel et pluriannuel, vérifier si les objectifs ont été atteints, s'ils ont produit leurs effets, s'ils doivent être reconduits et ce, avant d'élaborer le plan opérationnel suivant.

## Votre profil

### Vos compétences fonctionnelles :

- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates ;
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- 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 accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;**
- **Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;**
- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources ;
- 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 ;
- Vous avez de l'impact, négociez pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convainquez un public.

**Attention ! La compétence en gras ainsi que la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Elles ont une valeur plus importante dans le score final (x2).**

### Votre diplôme :

Niveau A ou assimilé par accession au niveau supérieur

Un diplôme à orientation communication, marketing, ressources humaines, pédagogie ou psychologie est un atout.

### Atout :

Vous avez une connaissance suffisante 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 en qualité de Directeur/trice (niveau A3) avec le barème de traitement correspondant (A300).

### Rémunération

Traitement de départ minimum : 55 659,77 EUR (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

### Avantages :

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- chèque repas d'une valeur de 8 EUR/ jour presté
- assurance hospitalisation
- abonnement STIB et Villo! offerts
- abonnements transports en commun domicile-travail offerts
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo (24centimes/km)
- divers avantages sociaux
- accessibilité aisée via les transports en commun
- prime de fin d'année
- horaires adaptés

- 35 jours de congés par an.

## **Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées**

Le service public régional Bruxelles Fonction Publique mène une politique active dans le domaine de l'égalité des chances et de la diversité. Dans ce contexte, nous veillons à ce que l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès à nos procédures de sélection soient garanties aux candidat·es présentant un handicap, un trouble ou une maladie. Nous leur offrons des aménagements raisonnables afin que leurs compétences puissent être testées dans des circonstances qui ne les désavantagent par rapport aux autres candidat·es.

## **Procédures**

### **1. Mobilité intrarégionale**

L'emploi est à conférer par mobilité intrarégionale en vertu de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 fixant le régime de mobilité au sein de certaines institutions de la Région de Bruxelles-Capitale.

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**

La **mobilité intrarégionale** est seulement possible aux agent·es statutaires qui travaillent pour le Service public régional de Bruxelles ou l'un des organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale visés à l'art. 3 :

- *Centre d'Informatique pour la Région bruxelloise;*
- *Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (Bruxelles-Environnement);*
- *Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale (SIAMU);*
- *Bruxelles-Propreté, Agence régionale pour la propreté;*
- *Institut bruxellois pour la Recherche et l'Innovation (Innoviris);*
- *Société du Logement de la Région bruxelloise;*
- *Office régional bruxellois de l'Emploi (Actiris);*
- *Société régionale du port de Bruxelles;*
- *Le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale;*
- *Agence du stationnement de la Région de Bruxelles-Capitale ;*
- *Service public régional de Bruxelles Fiscalité,*
- *Service Public Régional Bruxelles Fonction Publique,*
- *Bruxelles Urbanisme & Patrimoine,*
- *Bureau bruxellois de la planification ;*
- *Bruxelles Prévention et Sécurité.*

Vous devez également remplir les conditions suivantes pour participer à cette procédure de sélection par la mobilité intrarégionale:

- **Vous êtes un agent statutaire de grade A3**
- Vous êtes dans une position d'activité de service
- Vous avez au moins 2 ans d'ancienneté de grade
- Lors de votre dernière évaluation, vous avez au moins reçu une mention équivalente à la mention «favorable».

L'acte de candidature doit obligatoirement mentionner le nom, les prénoms, la date de nomination, la position administrative du/de la candidat·e et les coordonnées précises de l'administration dont il/elle est originaire.

Vous êtes prié·e d'introduire votre candidature, en plus des documents déjà demandés ci-dessus, 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 site internet de talent.brussels.

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

**Attention** : Si vous souhaitez postuler pour cet emploi ouvert à promotion, vous devez compléter le **CV standardisé spécifique pour cet emploi**. Si vous n'utilisez pas le CV standardisé, votre candidature est considérée comme irrecevable.

Les candidat-es répondant aux conditions mentionnées supra seront invité-es à participer à un entretien de sélection, éventuellement précédé par un test pratique.

## **2. Promotion par avancement de grade**

L'emploi est à conférer par promotion par avancement de grade en vertu des articles 76 à 98 de 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.

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**

La **promotion par avancement de grade intrarégionale** est seulement possible aux agent-es statutaires qui travaillent pour le Service public régional de Bruxelles ou l'un des organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale visés à l'art. 3 :

- *Centre d'Informatique pour la Région bruxelloise;*
- *Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (Bruxelles-Environnement);*
- *Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale (SIAMU);*
- *Bruxelles-Propreté, Agence régionale pour la propreté;*
- *Institut bruxellois pour la Recherche et l'Innovation (Innoviris);*
- *Société du Logement de la Région bruxelloise;*
- *Office régional bruxellois de l'Emploi (Actiris);*
- *Société régionale du port de Bruxelles;*
- *Le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale;*
- *Agence du stationnement de la Région de Bruxelles-Capitale ;*
- *Service public régional de Bruxelles Fiscalité,*
- *Service Public Régional Bruxelles Fonction Publique,*
- *Bruxelles Urbanisme & Patrimoine,*
- *Bureau bruxellois de la planification ;*
- *Bruxelles Prévention et Sécurité.*

La fonction de **Directeur/trice Experience design** (rang A3) est ouverte à tous les fonctionnaires qui remplissent les **conditions** suivantes à la date limite à laquelle ils peuvent introduire leur candidature :

- être titulaire d'un grade d'attaché de rang A1 ou de premier attaché de rang A2 ou de conseiller-expert de rang A2 ;
- disposer d'au moins 6 ans d'ancienneté de niveau ;
- avoir une évaluation favorable;
- être dans une position administrative pour faire valoir ses titres à la promotion ;
- ne pas faire l'objet d'une peine disciplinaire non radiée.

Les candidat-es doivent fournir les documents attestant de leur nomination au grade A1 ou A2, de leur ancienneté de grade, de leur ancienneté de niveau, de leur évaluation favorable ainsi que du fait qu'il/elle ne font pas l'objet d'une peine disciplinaire.

Vous êtes prié-e d'introduire votre candidature, en plus des documents déjà demandés ci-dessus, 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 site internet de talent.brussels.

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

**Attention** : Si vous souhaitez postuler pour cet emploi ouvert à promotion, vous devez compléter le **CV standardisé spécifique pour cet emploi**. Si vous n'utilisez pas le CV standardisé, votre candidature est considérée comme irrecevable.

### **3. Comment postuler ?**

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

Ce délai commence à courir le jour qui suit la publication de cette annonce au Moniteur Belge.

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

**Madame Isabelle MEULEMANS, Directrice générale**  
**Service public régional Bruxelles Fonction publique**  
**Boulevard Emile Jacqmain, 20**  
**1000 Bruxelles**

**Veillez indiquer la référence talent20-08.**

Pour un meilleur suivi administratif, l'envoi via courrier recommandé doit être doublé **d'un envoi électronique** sur l'adresse [rh-hr@talent.brussels](mailto:rh-hr@talent.brussels).

Les candidat-es répondant aux conditions mentionnées supra, seront invité-es à participer à une épreuve comparative (entretien devant la Commission de Promotion éventuellement précédé par un test pratique).

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 Bruxelles Fonction Publique, à l'adresse électronique [rh-hr@talent.brussels](mailto:rh-hr@talent.brussels).