

talent.brussels cherche un-e...

Coordinateur/trice Juridique Fonction publique rang A2 (m/f/x)
FR ou NL

Il y a **1 poste** vacant au sein de la Direction juridique chez talent.brussels (Bruxelles Fonction publique) (Boulevard Emile Jacqmain, 20 à 1000 Bruxelles).

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.

Le poste est vacant au sein de l'équipe juridique

Chez talent.brussels, vous travaillerez dans une organisation hybride qui attache une grande importance à un équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée. Nous optons pour une combinaison de télétravail et de travail au bureau, notre bureau au centre de Bruxelles servant principalement de lieu de rencontre pour les réunions professionnelles et informelles entre collègues.

Tous les collaborateurs de talent.brussels contribuent ensemble à notre ambition de devenir le centre de référence et d'expertise dans le domaine du "People & Innovation" pour la région Bruxelloise.

En plaçant l'aspect humain au cœur de tous nos processus et en mettant l'accent sur l'innovation, talent.brussels est rapidement devenu un service public régional dynamique et compétent.

Talent.brussels a pour principales missions de :

- Trouver de nouveaux talents pour ses clients par le biais de procédures de sélection statutaires.
- Recruter et évaluer les topmanagers de la région.
- Positionner la Région de Bruxelles-Capitale comme un employeur de premier plan grâce à l'image de marque de l'employeur.
- Développer et mettre en œuvre des projets transversaux innovants sur la carrière des collaborateurs.
- Développer une vision stratégique dans le domaine des RH (diversité, NWOW, coaching des managers, etc.).
- Dynamiser la fonction publique par des projets RH innovants pour préparer et aider nos clients à poursuivre leur développement de manière humaine et innovante.
- Fournir un soutien juridique pour la rédaction et l'interprétation du statut des membres du personnel.
-

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

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 5 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 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).

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

gmathieu@talent.brussels

Votre profil :

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. Qualifications génériques :

1° GESTION DES COLLABORATEURS :

Développer des collaborateurs : *Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur donnez un feedback 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 feedback: 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.

2° GESTION DES TACHES :

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.

3° GESTION DES RELATIONS INTERPERSONNELLES :

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.

4° GESTION DES INFORMATIONS :

Innovier : *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).

III. 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 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).

Notre offre

Vous serez engagé en qualité de Premier Attaché (niveau A2) avec le barème de traitement correspondant (A200).

Rémunération :

Traitement de départ minimum : 56877,98EUR (salaire annuel brut comprenant déjà 2 années d'ancienneté, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages :

- Tous les chemins mènent à talent.brussels : **facilement accessible** en transports en commun (A deux pas de Bruxelles-Nord et Bruxelles-Central + Métro Brouckère à 200m de nos bureaux).
- **35 jours de congé** par an (36 jours après 5 ans d'expérience dans le secteur public et 37 jours après 10 ans).
- Dispense de service entre Noël et Nouvel An.
- **Chèques-repas** de 8€/jour travaillé.
- Possibilité d'obtenir un **prime linguistique** (600€, 2400€ ou 3200€ brut par an, non indexé, selon votre niveau de néerlandais).
- **Assurance hospitalisation.**
- Prime de fin d'année.
- **Large gamme de formations et nombreuses opportunités de carrière** en Région bruxelloise.
- Remboursement à 100 % des déplacements en transports en commun.
- Abonnement **STIB**.
- Possibilité d'abonnement **Villo!** ou d'une prime vélo (24 centimes/km).
- Tout nouveau ! **Workcafé** dans nos bureaux : salle de réunion confortable pour travailler ensemble ou réfléchir dans un environnement informel cosy ou pour discuter dans un coin salon calme.
- Possibilité de télétravail 3 jours maximum par semaine.
- **Prime mensuelle de télétravail** de 20 € net.

- Au départ, vous recevrez un **pack télétravail** : comprenant un ordinateur portable, un smartphone + abonnement, un écran externe, un clavier, une souris d'ordinateur, un casque, un sac à dos pour ordinateur portable,...
- Un horaire de 38 heures par semaine avec des **horaires de travail flexibles** (avec présence obligatoire uniquement entre 9h-11h et 14h-16h).

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.

Procédure

L'emploi est à conférer par mobilité intrarégionale/externe ou assortie d'une promotion par avancement de grade 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;*
- *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 **mobilité externe** est seulement possible aux agent-es statutaires qui travaillent pour pour les ministères et organismes d'intérêt public:

- de l'autorité fédérale,
- des communautés,
- des autres régions,
- de la Commission communautaire française,
- de la Commission communautaire flamande,
- de la Commission communautaire commune,
- des organismes d'intérêt public qui relèvent de la Région de Bruxelles-Capitale et qui ne sont pas repris dans la liste susmentionnée pour la mobilité intrarégionale.

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

- Vous êtes un agent statutaire d'un grade correspondant au rang A2 ou A1
- Vous êtes dans une position d'activité de service
- Vous avez au moins 2 ans d'ancienneté de grade dans le rang A2 ou 3 ans d'ancienneté de grade dans le rang A1
- Lors de votre dernière évaluation, vous avez au moins reçu une mention équivalente à la mention «favorable».

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 PROMO22-04.

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

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.

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-dessus.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Bruxelles Fonction Publique, à l'adresse électronique rh-hr@talent.brussels.