

Attaché.e Ressources Humaines (contrat de remplacement)

La société

perspective.brussels regroupe les expertises en matière de connaissance et de développement territorial, de statistique et d'analyses socio-économiques, de soutien au secteur scolaire et de qualité architecturale pour dépasser les logiques sectorielles et produire des analyses et des stratégies transversales.

Outre la direction générale, perspective.brussels se compose de 4 départements : l'Institut bruxellois de Statistique et d'Analyse, le Département Connaissance territoriale, le Département Stratégie territoriale et le Département Services transversaux.

Un emploi est à pourvoir au sein du Département Services transversaux, cellule RH.

Le département Services transversaux est chargé du support permettant un fonctionnement optimal des autres départements : gestion budgétaire et comptable, relations internationales, accueil, gestion du courrier, ressources humaines, conseils juridiques, facility management, gestion documentaire, IT, etc.

La cellule RH a notamment pour missions :

- Le recrutement et l'engagement du personnel, la mise en œuvre des mobilités internes, la promotion des collaborateurs, les procédures et l'exécution des évaluations des collaborateurs ;
- L'élaboration et le suivi d'un plan de formations et de développement des talents ;
- L'information aux collaborateurs, le conseil aux managers ;
- L'élaboration et mise en œuvre des plans de bien-être au travail, de diversité et de mobilité ;
- Le payroll.

Fonction

La fonction comporte une grande diversité de tâches à réaliser pour lesquelles rigueur, précision, créativité, flexibilité, disponibilité, ouverture d'esprit et orientation client sont requises.

L'exercice d'une fonction RH implique des contacts permanents avec un grand nombre de collaborateurs, de tous niveaux hiérarchiques ainsi qu'avec les managers ; un sens de la diplomatie allié à de l'assertivité est souhaité.

La fonction requiert également une capacité d'adaptation constante tout en veillant au respect de la législation et des procédures.

En votre qualité d' Attaché.e RH, votre mission principale consiste à gérer de A à Z les recrutements (statutaires et contractuels) au sein de perspective:

- Vous précisez les critères de sélection avec la hiérarchie pour laquelle un recrutement est ouvert afin d'optimiser le matching;
- Vous rédigez l'offre d'emploi en collaboration avec la hiérarchie;
- Vous introduisez l'offre d'emploi dans les différents outils (Talentfinder / OptimaS) ;
- Vous assurez un suivi des candidatures;
- Vous menez des présélections sur base des conditions d'admission;
- Vous participez à la rédaction des tests techniques ;
- Vous répondez aux différentes questions des candidats ;
- Vous menez les entretiens de sélection en utilisant la méthode STAR ;
- Vous assurez le suivi administratif des candidatures sélectionnées et l'accueil des nouveaux collaborateurs ;

Vous serez également amené.e à effectuer d'autres tâches RH :

- Vous accompagnez les managers dans l'analyse des besoins en développement des talents et des compétences ;
- Vous élaborez et suivez l'exécution des différents plans :
- le plan de mobilité ;

- le plan de diversité
- le plan de formation ;
- le plan de bien-être.
-
- Vous assurez le suivi administratif des demandes émanant des collaborateurs (exemples : demande de réduction du temps de travail, demande de télétravail, demande de formation et de formation professionnelle volontaire, etc) ;
- Vous monitoriez les calculs d'ancienneté des collaborateurs, contrôlez les données de paie des collaborateurs et communiquez les corrections nécessaires au secrétariat social ;
- Vous assurez des permanences au profit des collaborateurs ;
- Vous assurez le rôle de SPOC avec Talent.brussels, le secrétariat social, le SEPPT, l'opérateur de contrôle médical, etc.
- Vous participez à l'élaboration et au suivi des marchés publics RH en collaboration avec le service juridique ;
- Vous adaptez les procédures existantes (exemple : demande de télétravail, contrôle médical, déclaration d'accident du travail...) et mettez en place les nouvelles procédures chaque fois que nécessaire ;
- Vous appliquez le statut administratif et pécuniaire en application dans la fonction publique bruxelloise et vous vous tenez informé(e) des changements réglementaires en matière RH ;
- Vous informez les collaborateurs et la hiérarchie des procédures en matière RH et de leurs droits et obligations qui s'appliquent dans la fonction publique bruxelloises et à perspective ;
- Vous analysez et répondez aux questions parlementaires, syndicales et de la direction ;
- Vous mettez à jour, contrôlez et coordonnez la réalisation du plan de personnel annuel du BBP.
-

Profil

Diplôme : Diplôme de base de 2ème cycle (Licence/Master) de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long, obtenu de préférence en sciences humaines ou en sciences sociales.

Expérience :

Une expérience professionnelle pertinente de 2 ans dans le domaine de la sélection. Cela signifie que durant cette période vous avez été responsable de sélections de A à Z et que vous avez de l'expérience dans les quatre domaines suivants:

- contacts avec le client (interne ou externe)
- analyse de fonction/profil de poste
- entretiens comportementaux
- rédaction de rapport et/ou de feedback

Atouts :

- Une orientation en RH est un atout au niveau de diplôme ;
- Vous avez déjà exercé une fonction RH au sein d'une administration de la région bruxelloise ;
- Vous avez de bonnes connaissances en techniques de recrutement et de sélection ;
- Une expérience ou connaissance de la méthode de sélection STAR du SELOR est un atout ;
- Vous avez une bonne connaissance du néerlandais.

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, il est indispensable de détenir une attestation d'équivalence belge (délivrée par la Communauté française ou la Communauté flamande) correspondant au niveau de cet emploi pour pouvoir entrer en service.

Connaissances et compétences techniques

- Capacité à comprendre et interpréter les principes de base du statut des OIP et capacité à formuler précisément et clairement les questions nécessitant interprétation afin de les soumettre pour avis juridique

: <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/03/21/2018011466/moniteur>

- Une bonne capacité rédactionnelle (vulgarisation de réglementations, de procédures, de notes de service, etc) et une bonne orthographe sont requises.
- Bonne connaissance de la suite Windows Office.
- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.

Compétences fonctionnelles

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un oeil critique l'information.
- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en oeuvre les solutions.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en respectant ceux des autres.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition.

Attitudes et comportements

Vis-à-vis du public Sens du service, empathie, qualité d'écoute, disponibilité,
sens de l'accueil, attitude non-discriminatoire.

Vis-à-vis des collègues Esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.

Vis-à-vis du travail

Implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, assertivité, volonté de s'auto-développer.

Offre

Echelle de traitement : A101

Traitement en fonction de l'ancienneté (salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises, à adapter selon la situation de ménage).

L'ancienneté utile pour la fonction est prise en considération dans le calcul de l'ancienneté pécuniaire.

3563 € - 2 années d'ancienneté

3806 € - 5 années d'ancienneté

Avantages complémentaires :

- 35 jours de congés annuels ;
- Dispense de service entre Noël et Nouvel An ;
- Prime linguistique pour les détenteurs d'un brevet linguistique SELOR;
- Chèques-repas de 8€ (quote-part personnelle de 0,91€ par chèque) par jour presté;
- Abonnement sur le réseau de la STIB offert;
- Nombreuses possibilités de formation (à suivre durant les heures de travail);
- Possibilité de télétravail;
- Abonnement GSM;
- Assurance hospitalisation;
- Abonnement Villo pour les déplacements domicile-lieu de travail;
- Prime vélo pour les déplacements domicile-lieu de travail : 0,24 €/km;
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine ;

- Intervention de 100% dans l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN – MTB) pour les déplacements domicile-lieu de travail;
- Accès au Service Social Coupole.

La procédure se compose comme suit :

- Les candidats qui disposent du diplôme requis et de l'expérience requise seront invités à participer à un test informatisé visant à évaluer les compétences génériques liées à la fonction.
- Seuls les candidats ayant participé au test informatisé seront invités à un entretien de sélection (précédé d'un test pratique écrit) veillant à évaluer les compétences spécifiques liées à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau.
- Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et veillez à la consulter régulièrement.
- Le/la candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à entrer en fonction dans les meilleurs délais.

Compte tenu des mesures sanitaires actuelles, le BBP pourrait décider que les interviews se déroulent virtuellement via l'application Teams (Attention, la webcam est donc nécessaire).

Pour être prise en considération, votre candidature devra compter :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé;
- Une lettre de motivation;
- Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.

Au-delà de 12 candidatures recevables pour le poste, une expérience pertinente de plus de 3 ans sera considérée comme un atout supplémentaire et donc pris en considération pour la sélection des candidats.

Le nombre maximal de candidatures recevables est limité à 50.

Intéressé.e ? Envoyez-nous votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation via le bouton « Postulez maintenant » <https://jobs.perspective.brussels/> .

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 13/01/2022 inclus.

Vous avez d'autres questions sur le contenu de la fonction ? Contactez le service des *Ressources Humaines* via cette adresse humanresources@perspective.brussels.

Langue

Français