



Offre d'emploi ref.202209

Informations générales

- Fonction: Adjoint.e – Gestionnaire Administratif Des Carrières (H/F/X)
- Nombre d'emplois vacants: 1
- Statut : Employé
- Niveau : C
- Contrat de travail / Procédure: Contrat à durée déterminée
- Administration: Bruxelles Urbanisme et Patrimoine – Urban.brussels
- Direction: Direction Personnel Et Organisation (DPO)
- Localisation: Mont des Arts 10-13, 1000 Bruxelles
- La date limite de dépôt des candidatures : 20/11/2022

Description de la fonction:

Vision Urban

Urban aspire à devenir une institution de référence et un centre d'expertise en patrimoine, architecture, urbanisme, réglementation, documentation et en programmation urbaine. Portés par l'excellence et la qualité, notre ambition est de mettre en avant le patrimoine d'hier et surtout de construire le patrimoine de demain. Institution incontournable du paysage urbain, Urban contribue à déployer une politique culturelle et architecturale à Bruxelles.

Vision RH

Urban est plus qu'un centre d'expertise qui vise la qualité et l'excellence. Nous sommes une institution riche de talents, qui, au travers de leur intérêt pour le bien commun et de leur passion, construisent notre patrimoine de demain. Façonner le paysage urbain et rencontrer les attentes de nos utilisateurs impliquent une approche RH bienveillante et équitable ainsi que la garantie d'un cadre d'action qui permet à nos collaborateurs de se développer et d'évoluer. Urban œuvre à mettre la bonne personne à la bonne place et valorise les prises d'initiatives responsables pour que chacun s'épanouisse.

Missions de la Direction Personnel et Organisation

La Direction Personnel et Organisation (DPO) développe et met en œuvre les politiques de gestion des ressources humaines en concordance avec la vision RH d'Urban. Elle prend également en charge la médiation et la promotion de la diversité.



Missions du Département des Ressources Humaines

Le **Département Ressources humaines** développe et met en œuvre les politiques de gestion des ressources humaines et prend en charge la gestion administrative des carrières, le recrutement, le développement des collaborateurs et les formations, en concordance avec la vision RH d'Urban.

Responsabilités de la fonction

Le **Gestionnaire administratif** assure le traitement technique et administratif des dossiers dont il a la responsabilité et garantit la gestion interne des courriers et envois y relatifs.

Il/elle assure les responsabilités suivantes :

- La gestion des dossiers du personnel dans le respect des règlements et lois du travail, pour toutes les matières administratives : horaire, télétravail, congé, maladie, interruption de carrière...
- Respecter et faire respecter les procédures, actuellement en place et en rédigez de nouvelles propres à Urban.
- Répondre avec convivialité aux questions du personnel concernant les aspects administratifs de leur carrière.
- Encodage de façon structurée et rigoureuse les données du personnel sur les programmes dédiés tels que SAP ou E-HR.
- La gestion de la boîte mail RH en collaboration avec les collègues.
- La gestion de la relation avec les bénéficiaires internes et externes : le respect des engagements, l'identification des attentes, l'évaluation de leur satisfaction.
- Collecter et faire circuler l'information.
- Classement et archivage.

Il/elle assure également le respect des règles d'éthique et de gouvernance, ainsi que la bonne relation avec les partenaires internes et externes et du suivi de l'évolution des métiers.

Il/elle contribue au bon fonctionnement de l'administration et véhicule les valeurs d'un service public de qualité en favorisant des prestations de qualité et un haut niveau de collaboration au sein de son unité administrative et d'Urban.

Votre profil

Vous possédez un **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)**.

- Vous connaissez les bases de la suite Microsoft Office.
- Une expérience en gestion de ressources humaines ou de matières administratives dans un service public est un atout.
- La connaissance des statuts/ arrêtés administratifs et pécuniaires des agents et des membres du personnel contractuels est un atout.
- Un bilinguisme FR/NL est un atout.



Procédures de sélection

Notre offre vous intéresse?

Envoyez-nous votre CV, votre lettre de motivation et une copie de votre diplôme (ou équivalence) le plus élevé pour le 20/11/2022 au plus tard, uniquement à l'adresse suivante : rh@urban.brussels .

Important: Toutes ces informations doivent nous être transmises dans votre dossier dès l'envoi de votre candidature. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

Nous réceptionnerons votre candidature et procéderons à une présélection sur base des conditions de participation de l'offre (diplôme).

Les personnes sélectionnées seront invitées à passer un test générique informatisé. Pour réussir, le/la candidat(e) devra obtenir une moyenne de 4/9.

Les 8 candidats les mieux classés, et qui ont réussi le test générique informatisé avec un minimum de 4/9, seront invité(e)s au troisième volet de la sélection qui se compose d'un entretien. Pour réussir, le/la candidat(e) devra obtenir un minimum de 60%.

Le/la candidat/e retenu/e pourra entrer en fonction dans les plus bref délais. Les candidat(e)s qui ont réussi l'épreuve, mais ne sont pas immédiatement engagé(e)s, feront partie d'une réserve d'engagement.

Ce que nous vous offrons :

- Un **contrat à durée déterminée** (possibilité d'obtenir un contrat à durée indéterminée à la fin du CDD).
- Un horaire variable : vous commencez entre 7h30 et 9h et finissez entre 16h et 18h. Vous devrez néanmoins effectuer une moyenne de 7h36 de travail par jour
- Un salaire attractif : Echelle de traitement: C101
 - Traitement de départ minimum 2.343,16 €/mois (Salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).
- 35 jours de congés par an + une semaine de fermeture entre Noël et le Nouvel An
- Des chèques-repas de 8 €/jour
- Un package de formation pour les nouveaux collaborateurs
- Abonnement STIB gratuit
- La possibilité de souscrire une assurance hospitalisation via l'asbl Service social
- L'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN) gratuit pour les déplacements domicile-travail.
- Une prime vélo: 0,24 €/km
- La possibilité de faire du télétravail
- Possibilité de recevoir une prime bilinguisme (via Selor)
- Etc.



Attitude attendue de chaque agent(e) d'Urban

Urban Brussels mène une politique d'égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, tous les candidat.es sont les bienvenu.es quels que soient leur genre, origine et/ou différence. Nos procédures et testing vous garantissent une totale neutralité ; seules vos compétences et expériences sont prises en considération dans notre processus de sélection.

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection. Si tel est le cas, veuillez nous fournir les informations suivantes :

1. une attestation de votre handicap/trouble/maladie.
2. une description de votre handicap/trouble/maladie.
3. les adaptations raisonnables dont vous souhaiteriez pouvoir bénéficier et en nous expliquant les raisons.

Important : Toutes ces informations doivent nous être transmises dans votre dossier dès l'envoi de votre candidature.

Nos Valeurs :

- **Respect** : Nous nous comportons envers les autres avec égard et considération, et mettons en œuvre nos missions selon les règlements et procédures.
- **Intégrité** : Nous menons nos actions avec rigueur, équité, transparence et agissons avec justesse.
- **Bienveillance** : Nous sommes attentifs au bien-être des autres, nous sommes à leur écoute, tenons compte de leur situation et de leur point de vue, et nous entraïdons.
- **Expertise** : Nous sommes des experts en politique urbaine qui continuons à apprendre, aimons innover et partager.
- **Engagement** : Nous sommes solidaires, passionnés et nos actions prennent sens en étant au service du citoyen, de la Région et de son rayonnement.