
1. INFORMATIONS GENERALES

CODE FONCTION	25.C.2018
---------------	-----------

FONCTION : Niveau B – Assistant administratif et comptable - (m, f, x)
POSTE: 2
ADMINISTRATION : BUREAU BRUXELLOIS DE LA PLANIFICATION – PERSPECTIVE.BRUSSELS
TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée
DEPARTEMENT : Direction générale – Service Ecole et Département de la stratégie territoriale
LOCALISATION : Rue de Namur 59 à 1000 BRUXELLES

POUR PLUS D'INFORMATIONS : Service Ecole : Julie LUMEN – 02/435 42 93 ou jlumen@perspective.brussels
Département de la Stratégie territoriale : Tom SANDERS – 02/435 42 51 ou tsanders@perspective.brussels

2. DESCRIPTION DU CONTEXTE DE TRAVAIL

Perspective.brussels, Bureau bruxellois de la Planification (BBP) a été créé par l'Ordonnance du 29 juillet 2015. Ses missions principales sont :

- Assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;
- Assurer la connaissance du territoire ;
- Assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

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.

Pour plus d'information sur le Bureau bruxellois de la planification : www.perspective.brussels

Deux emplois à durée indéterminée sont à pourvoir dans les plus brefs délais au sein : de la Direction générale, Service Ecole et du département de la Stratégie territoriale.

Le Service Ecole intervient dans 5 domaines :

1. Les contrats « Ecole » : Octroi de subventions dans le cadre d'un programme de rénovation urbaine visant à d'une part à remobiliser les équipements scolaires rencontrant des difficultés pour attirer des élèves et d'autre part à ouvrir l'école sur le quartier en permettant aux habitants du quartier de profiter des infrastructures en dehors du temps scolaire et à l'inverse en permettant à l'école de profiter des équipements du quartier.
2. La lutte contre le décrochage scolaire : Octroi de subventions aux écoles, aux associations, aux communes, dans le cadre des programmes régionaux de lutte contre le décrochage scolaire : Dispositif d'accrochage scolaire, Dispositif de soutien aux activités d'accompagnement à la scolarité et à la citoyenneté des enfants et des jeunes, Axe décrochage scolaire des Plans locaux de prévention et de proximité.
3. Améliorer la qualité des infrastructures et des équipements scolaires : Développement de guides d'informations, de bonnes pratiques, octroi de subventions à des associations pour le financement de projets dans le domaine des Technologies de l'information et de la communication dans l'éducation.
4. Accompagnement, conseil aux porteurs de projets d'investissements dans les écoles :
5. Monitoring de l'offre et de la demande scolaire : suivi de l'offre et de la demande scolaire en vue d'évaluer les besoins en création de places ; identification des projets scolaires en vue d'assurer leur suivi.

Les missions du Service Ecole sont définies dans le Programme bruxellois pour l'enseignement de la Stratégie 2025 (Objectif 6 de l'axe 2) : <http://strategie2025.brussels/>.

Au sein de perspective.brussels, le département de la Stratégie territoriale est chargé de la définition de la stratégie territoriale bruxelloise à différentes échelles : l'ensemble de la Région de Bruxelles-Capitale, un pôle stratégique, un quartier ou quelques îlots. Dans le cadre de l'élaboration de la stratégie urbaine, le département de la Stratégie traite notamment les questions de programmation urbaine, de densité, de gabarits, d'implantations, de mobilité, d'espaces publics, ... Ces stratégies se formalisent en documents soit exclusivement stratégiques, soit stratégiques et réglementaires soumis à l'approbation du Gouvernement, aux différentes mesures de participation et aux instances consultatives avant d'être mises en œuvre.

Dans le cadre de ses missions, perspective.brussels agit dans le cadre d'une plateforme territoriale mettant en synergie la SAU (opérateur régional chargé de la mise en œuvre des stratégies urbaines) et le maître-architecte chargé de veiller à la qualité de l'architecture et de l'urbanisme. Au-delà, perspective.brussels travaille évidemment en concertation avec tous opérateurs régionaux et locaux.

3. DESCRIPTION DES ACTIVITES

Vous serez affecté(e) soit au Service Ecole soit au sein du département de la Stratégie en vue d'assister chacun des services dans la gestion administrative et budgétaire de ses missions.

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 :

- Collaborer à l'élaboration des demandes budgétaires (initial, transfert, ajustement) ;
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets ;
- Assister les chargés de projet dans la bonne réalisation des aspects budgétaires et administratifs des procédures de marchés publics ;
- Assurer l'information relatives aux aspects administratifs et budgétaires auprès des prestataires ;
- Vérifier la bonne utilisation des subsides conformément aux lois sociales et à la réglementation en vigueur ;
- Contrôler, analyser les pièces justificatives transmises par les bénéficiaires des subventions ;
- Répondre aux questions des bénéficiaires des subventions relatives aux procédures administratives et financières à suivre ;
- Participer à l'élaboration des circulaires, courriers, notes, projets d'arrêtés, conventions ;
- Assurer l'information des institutions subventionnées quant aux subventions qui leur sont dues ;
- Participer à l'application correcte et régulière des instruments de planification, de gestion, de contrôle et d'évaluation de votre service ou département respectif (par exemple : développement de tableaux de bord en vue d'assurer le suivi des missions et du budget du service ou du département) ;
- Assurer le bon archivage, le classement des dossiers administratifs et financiers en collaboration avec le Secrétariat.

Dans le cadre de votre fonction et en fonction de votre affectation, vous agissez sous le contrôle soit du Service Ecole soit de la direction du département de la Stratégie et vous collaborez étroitement avec les autres membres de votre équipe.

4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CONTACTS INTERNES	Les différentes directions qui composent le Bureau bruxellois de la Planification, les collaborateurs du BBP.
CONTACTS EXTERNES	Les autres OIP bruxellois, le SPRB, les communes, les asbl, les pouvoirs organisateurs des écoles, le cabinet du Ministre-Président de la RBC, les centres de recherches, les prestataires des études, etc.
DEGRÉ D'AUTONOMIE	Vous travaillez de façon autonome dans le cadre du mandat qui vous est confié

5. VOTRE PROFIL

FORMATION

Votre formation

Diplôme l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou graduat), obtenu de préférence dans les orientations : comptabilité, assistant de direction, gestion...

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. Si vous n'avez pas encore effectué les démarches nécessaires, nous vous invitons à les entamer très rapidement, la procédure d'obtention de cette attestation s'étalant sur plusieurs semaines.

Votre expérience

Une expérience professionnelle en comptabilité ou en comptabilité publique, en partie double et en gestion budgétaire constitue un atout.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance de l'organisation générale, des principes de fonctionnement et procédures de la fonction publique
- Connaissances des procédures administratives générales
- Connaissance de la réglementation sur les marchés publics

Bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction (traitement de texte, tableur, courrier électronique, intranet, explorateur internet,...)

COMPÉTENCES FONCTIONNELLES

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un oeil critique l'information.
- 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 et proposez des alternatives et des solutions que vous mettez en oeuvre.
Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.
- Vous explorez, écoutez et comprenez le message des autres et avez la capacité de vous mettre à leur place.
- 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 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, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- 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.

Attitudes et comportements

Vis-à-vis du public	Sens du service, 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.

6. NOUS OFFRONS

Echelle de traitement	B1
Traitement de départ (salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises) ¹	2296 €

Avantages complémentaires :

- 35 jours de congés annuels
- chèques-repas de 8€
- package de formation
- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- une assurance hospitalisation
- intervention de 100% dans l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN)
- Prime vélo : 0,23 €/km
- Horaires flexibles
- Télétravail
- Abonnement de GSM
- Assurance hospitalisation et accès au Service Social Coupole

¹ Les prestations antérieures dans le secteur public peuvent être prises en considération dans le calcul de l'ancienneté pécuniaire.

7. AMENAGEMENT RAISONNABLE DE LA PROCEDURE DE SELECTION POUR LES PERSONNES HANDICAPEES

Le BBP mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

Si vous souhaitez un aménagement raisonnable dans le cadre de la procédure de sélection, veuillez adresser votre demande à jobs@perspective.brussels.

8. PROCEDURE POUR CETTE SELECTION

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir **pour le 15 novembre 2018 au plus tard** votre Curriculum Vitae et lettre de motivation :

- Par mail à **jobs@perspective.brussels**
- ou par voie postale à : BBP, Service Ressources humaines, Rue de Namur 59, 1000 Bruxelles.

La procédure se compose comme suit :

- un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) 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.

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION : 25.C.2018