

# La Médiatrice bruxelloise

recherche

un·e responsable

gestion administrative, financière et du personnel

## Description de l'organisation

En tant qu'institution publique indépendante, la Médiatrice bruxelloise est chargée de veiller au respect des droits des citoyens, à la bonne administration et à l'intégrité au sein des administrations bruxelloises. Elle examine les plaintes des citoyens vis-à-vis des administrations, cherche des solutions aux problèmes individuels et mène des enquêtes impartiales sur le fonctionnement des services publics de la région. Elle fait rapport de ses enquêtes aux parlements bruxellois et formule des recommandations afin d'améliorer les pratiques administratives et les réglementations.

La Médiatrice bruxelloise est nommée par le Parlement régional bruxellois, le Parlement francophone bruxellois et l'Assemblée réunie de la Commission communautaire commune pour un mandat de cinq ans.

Catherine De Bruecker est entrée en fonction début janvier 2022 comme première médiatrice bruxelloise. Elle met actuellement en place le service de médiation qui sera composé d'une dizaine de personnes.

A cette fin, elle recherche un·e collaborateur·rice pour assurer la gestion administrative, financière et du personnel de l'institution.

## Description de la fonction

En tant que responsable Administration-RH--Finances, vous travaillerez en étroite collaboration avec la médiatrice et les autres membres du personnel impliqués dans le pilotage stratégique. Vous serez responsable à la fois du développement et de la mise en œuvre de la politique de gestion administrative et des ressources humaines de l'organisation qui soutiennent les objectifs stratégiques de l'institution.

D'une approche enthousiaste, dynamique et rigoureuse vous contribuerez à la mise en place et au développement du service en tant qu'institution efficace et performante, qui promeut une culture de respect, de transparence et de valorisation de son personnel.

Comme il s'agit d'une jeune organisation et d'une petite équipe, la fonction comprend également des tâches exécutives quotidiennes.

## Tâches

### 1. Gestion administrative

- Vous êtes le point de contact interne et externe pour toutes les questions de gestion administrative
- Vous soutenez les activités de la Médiatrice bruxelloise par la mise en place, l'adaptation et la mise en œuvre de processus de travail et procédures administratives transparents, vous les documentez et les communiquez clairement au niveau interne et externe
- Vous êtes responsable des achats et des commandes quotidiennes, de la gestion et du suivi des contrats (locations, maintenance, abonnements, informatique, etc.)
- Vous veillez au respect de la réglementation relative aux marchés publics, vous êtes responsables du lancement des appels d'offres pour les fournitures de biens ou de services et analysez les offres de prix
- Vous veillez à la conformité des procédures avec le RGPD, en concertation avec le DPO
- Vous soutenez le/la chargé(e) de communication dans les aspects administratifs et pratiques des activités de communication et de promotion de la Médiatrice bruxelloise
- Vous organisez la traduction externe des documents
- Vous organisez le partage des connaissances

### 2. Gestion des ressources humaines (RH)

- Vous organisez les recrutements et assurez le bon déroulement et la transparence des procédures de sélection
- Vous êtes responsable de la liquidation des salaires, allocations et indemnités du personnel, ainsi que de la distribution des chèques-repas, en collaboration avec le Service du Personnel du Parlement bruxellois
- Vous êtes en charge de la gestion du personnel : accompagnement de l'entrée en service, suivi des absences et des congés, organisation du télétravail, procédure d'évaluation, etc.
- Vous élaborez un plan de formation pour les membres du personnel
- Vous contribuez au bien-être au travail et veillez à la gestion du stress au sein de l'équipe
- Vous êtes la personne de contact pour le service de contrôle médical et le service externe de prévention
- Vous encadrez les étudiants, les bénévoles et les stagiaires

### 3. Gestion budgétaire et financière

- Vous assurez l'exécution des tâches comptables, éventuellement avec l'aide d'un comptable externe
- Vous veillez au versement de la dotation par les parlements
- Vous contribuez à la confection et au suivi du budget et à l'élaboration de prévisions pluriannuelles et veillez à ce que les moyens de fonctionnement correspondent aux besoins
- Vous préparez les comptes périodiques et assurez la clôture des comptes
- Vous veillez au suivi des obligations fiscales et sociales de l'institution
- Vous assistez la médiatrice dans ses contacts avec les Parlements et avec la Cour des comptes

## Profil

### Compétences génériques

- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse,
- Vous avez une excellente communication, tant écrite que verbale
- Vous entretenez des contacts constructifs, tant à l'interne qu'à l'externe,
- Vous travaillez aussi bien de manière autonome qu'en équipe,
- Vous aimez prendre des initiatives et vous êtes orienté-e solution et résultat
- Vous êtes intègre et adhérez aux valeurs de neutralité, de bienveillance et d'exemplarité de l'institution,
- Vous faites preuve de discrétion et garantissez la confidentialité des informations qui vous sont confiées

### Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique et de la législation sur les contrats de travail
- Vous maîtrisez les principaux aspects de la gestion du personnel
- Vous disposez de bonnes connaissances en matière de gestion budgétaire, comptable et financière,
- Vous maîtrisez la réglementation en matière de marchés publics
- Vous maîtrisez les applications bureautiques courantes (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams, etc.)
- Vous avez une bonne perception de la fonction d'ombudsman
- Vous disposez d'une connaissance suffisante du néerlandais pour évoluer aisément dans un environnement bilingue

## Offre

Vous participez à la création d'une nouvelle institution au sein d'une équipe d'une dizaine de personnes.

- Un salaire attractif déterminé sur la base du diplôme et l'expérience professionnelle utile
- Un contrat à durée indéterminée
- Un job à temps plein (38h/sem) au sein d'une institution dynamique
- Des bureaux situés en plein centre de Bruxelles, à proximité des transports en commun
- La possibilité de télétravailler (2j/sem)
- Une assurance hospitalisation gratuite
- Un abonnement à la STIB
- Une indemnité pour frais de transport avec la possibilité d'une indemnité vélo
- Une allocation de scolarité
- Des chèques-repas

## Conditions de participation :

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master ou licence), de préférence en droit, sciences politiques, sciences administratives ou ingénieur de gestion

avec 4 ans d'expérience utile dans des tâches similaires

OU

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou graduat), avec une orientation en droit, gestion ou toute autre spécialité dont le programme comprend une formation juridique

avec 10 ans d'expérience utile dans des tâches similaires

## Postuler

Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le **15 avril 2022**

Adressez-nous votre lettre de motivation, votre CV détaillé et une copie de votre diplôme :

- par mail à [contact@ombuds.brussels](mailto:contact@ombuds.brussels)
- ou par courrier : Médiatrice bruxelloise, Recrutements, Rue du Chêne 22 à 1000 Bruxelles.

Seules les candidatures complètes à la date de clôture seront prises en considération.

## Procédure de sélection

### 1. Screening des conditions de participation

Vous serez admis à la procédure de sélection uniquement si vous possédez le diplôme requis et l'expérience professionnelle utile demandée. L'expérience professionnelle sera examinée exclusivement sur la base du CV reçu à la date limite d'inscription. Par conséquent, veillez à décrire aussi complètement que possible votre expérience, par fonction exercée, en indiquant les dates de début et de fin ainsi que vos tâches et responsabilités. Démontrez également vos connaissances du néerlandais par des attestations ou par une description détaillée des formations suivies ou d'autres expériences.

Le nombre de candidats invités à l'interview sera déterminé en fonction du caractère qualitatif des candidatures introduites.

### 2. Interview

Au cours de l'interview, vos compétences comportementales et techniques seront évaluées (éventuellement à partir d'un cas pratique) , de même que votre motivation, vos intérêts et vos affinités pour la fonction.