

OFFRE D'EMPLOI



**Innoviris est à la recherche d'un(e) :
Attaché (m/f/x) en charge de la Gestion des ressources
humaines**

Cellule Personnel et Organisation

Appel à la mobilité (uniquement accessible aux agents statutaires, voir conditions d'accès)

**Innoviris – Organisme d'intérêt public
Chaussée de Charleroi 110 – 1060 Bruxelles**



Un emploi vacant d'Attaché (rang A1) au cadre linguistique français de l'Institut d'encouragement de la Recherche scientifique et de l'Innovation de Bruxelles (Innoviris), est à conférer par mobilité intrarégionale et externe 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.

Description de fonction

- Vous gérez les **procédures de sélection** en collaboration avec le Selor
- Vous **présidez des jurys** de sélection statutaire et contractuel
- Vous rédigez les **descriptions de fonction**
- Vous assurez le suivi des dossiers **d'évaluation**
- Vous assurez l'organisation des **formations**
- Vous réalisez des **analyses** juridiques du statut et autres textes réglementaires de fonction publique régionale bruxelloise applicables à Innoviris
- Vous **rédigez** des notes de service
- Vous rédigez des **contrats de travail, avenants et arrêtés individuels**
- Vous participez à la **simplification des procédures** de gestion administrative
- Vous êtes chargé(e) de la **gestion** de divers dossiers relatifs à la Gestion des Ressources humaines (disciplinaire, absences, télétravail, règlement de travail, enquêtes de satisfaction ...)

Employeur

L'Institut d'encouragement de la Recherche Scientifique et de l'Innovation de Bruxelles, [Innoviris](#) a pour missions la promotion, le soutien et la valorisation de la Recherche scientifique et de l'Innovation technologique dans le cadre de la Politique de la Région telles que définies dans l'Ordonnance du 26 juin 2003 et du 26 mars 2009.

Dans ce cadre, l'Institut assure **les missions** suivantes :



- la gestion de l'ensemble des subsides aux projets de recherche et développement à finalité économique ;
- la gestion de l'ensemble des subsides aux projets de recherche à finalité non économique;
- la communication des actions et des résultats de la politique scientifique en vue de la promotion de Bruxelles en tant que carrefour des sciences et région attractive pour les chercheurs ;
- la représentation de la Région auprès d'instances et d'organisations nationales, européennes ou internationales liées à la recherche et à l'innovation ;
- le suivi des accords internationaux bilatéraux en matière de recherche. ;
- la gestion des flux d'informations, les indicateurs statistiques et les banques de données utiles aux acteurs de la recherche bruxelloise, pour la politique scientifique et le fonctionnement stratégique de l'institut ;
- le secrétariat et l'appui aux travaux du Conseil de la Politique Scientifique de la Région de Bruxelles-Capitale.

Les activités comprennent le suivi de l'évolution des secteurs industriels bruxellois, de la technologie, de l'innovation scientifique, des mécanismes d'aide en matière de recherche et de développement technologique.

Profil requis des candidats

Compétences comportementales

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous structurez votre travail en fixant des priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- 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.

Compétences techniques



- Vous maîtrisez le bon déroulement des procédures de sélection en vigueur en Région de Bruxelles-Capitale
- Vous avez une connaissance approfondie des arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale et portant réglementation de la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible.
- Vous maîtrisez les applications bureautiques indispensables au bon exercice de la fonction (Word, Excel...).

Atouts

- Vous êtes certifié(e) ou en cours de trajet de certification par le Selor en vue de présider les jurys de sélection statutaire.

Expérience

- Une expérience de minimum 3 ans dans la gestion de dossiers de GRH dans le secteur public est obligatoire.

Conditions de travail

Rémunération

Traitement de départ minimum : 36653.82EUR (barème A101 - salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages

- assurance hospitalisation
- abonnement STIB, Villo
- abonnement Cambio pour les déplacements de service



- intervention dans l'abonnement SNCB
- télétravail après 1 an de service (1 jour par semaine)
- facilité d'accès en transports en commun
- intervention dans les frais de GSM (40€)
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo (22centimes/km)
- chèque-repas de 7,00€
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- 35 jours de congé par an.
- possibilité de bénéficier d'une prime de bilinguisme (après réussite de l'examen Selor)

Conditions de participation

Conformément à l'art. 3 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, **sont visés par la mobilité intrarégionale les agents :**

1° du Service Public Régional de Bruxelles;

2° des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale suivants, à savoir :

a) organismes de catégorie A :

- Centre d'Informatique pour la Région bruxelloise;
- Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement;
- Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale;
- Bruxelles-Propreté, Agence régionale pour la propreté;
- Institut d'encouragement de la Recherche scientifique et de l'Innovation de Bruxelles (Innoviris);

b) organismes de catégorie B :

- Société du Logement de la Région bruxelloise;
- Office régional bruxellois de l'Emploi (Actiris);
- Société régionale du Port de Bruxelles;

3° du Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale.



4° de la société anonyme de droit public " Agence du stationnement de la Région de Bruxelles-Capitale - Agence pour le stationnement ".

Sont seuls susceptibles d'être transférés par mobilité intrarégionale, les agents qui se trouvent dans une position **d'activité de service**, ont une **ancienneté de grade de deux ans** au moins et ont obtenu au moins une mention équivalente à la **mention "favorable"** au terme de leur évaluation.

Sont visés par la mobilité externe les agents des ministères et organismes d'intérêt public dépendant de l'Etat fédéral, des Communautés et des autres Régions, la commission communautaire française, la commission communautaire flamande, la commission communautaire commune et les organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale autres que ceux visés ci-dessus.

Sont seuls susceptibles d'être transférés par la mobilité externe, les agents qui se trouvent dans une position **d'activité de service** et qui ont obtenu, au terme de leur évaluation, au moins une mention équivalente à la **mention « favorable »** en vigueur à la Région de Bruxelles-Capitale.

Délai et forme pour introduire une candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature, sous **pli recommandé**, à « **Innoviris , à l'attention de Madame Valérie Goret**, Directeur administratif , Chaussée de Charleroi, 110 à 1060 Bruxelles », dans un délai de 30 jours calendrier, qui commence à courir le jour qui suit celui de la publication du présent appel au Moniteur belge (le cachet de la poste faisant foi).

L'acte de candidature doit obligatoirement mentionner le nom, les prénoms, la date de nomination, la position administrative du/de la candidat(e) et les coordonnées précises de l'administration dont il/elle est originaire. Il doit être accompagné d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation circonstanciée et d'une copie de l'arrêté de nomination au grade d'attaché ainsi qu'une copie de la mention attribuée à l'occasion de la dernière évaluation.



Procédure de sélection

Les candidats répondant aux conditions mentionnées supra seront invités à participer à un **entretien de sélection précédé par un test pratique.**

L'entretien évalue si vos compétences comportementales (voir rubrique 'Compétences') répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

L'épreuve orale sera précédée par une analyse de cas visant à évaluer si vos compétences techniques répondent aux exigences du poste (voir rubrique 'Compétences'). Vous recevrez le temps nécessaire pour la préparer. Vous rédigerez les réponses sous Word.