

Avec environ 3900 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Vous serez employé au sein du **Département RH** qui est en charge de la gestion du personnel de la Ville et soutient les départements dans la gestion active de ses collaborateurs. Il assure le suivi des dossiers des membres du personnel contractuels et statutaires depuis leur engagement jusqu'à leur pension. Le département se charge également du calcul des rémunérations et de l'ensemble des obligations légales qui incombent à l'employeur.

Le **Service Talentmanagement** est responsable du développement et de l'implémentation d'outils RH innovants et accompagne les différents départements de la Ville de Bruxelles dans la mise en place des processus RH.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un Coordinateur RH Talentmanagement (H/F/X)



#### **DIPLÔME REQUIS**

Vous êtes en possession d'un diplôme de Master à orientation RH ou d'un diplôme de Master avec une expérience dans une fonction similaire

Ou

Vous remplissez les conditions de mobilité interne pour une fonction de niveau A1 (secrétaire d'administration)

*Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire*

*(<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique> )*

#### **MISSION**

Vous intégrez une équipe de 4 personnes au sein de laquelle vous coordonnez, assurez le suivi et la cohérence de projets RH. Vous concevez des instruments innovants en lien avec la politique RH en vue d'optimiser le fonctionnement de l'administration. Vous accompagnez les départements de la Ville de Bruxelles dans la mise en place des projets liés aux ressources humaines. Vous travaillez en étroite collaboration avec les services recrutement, formation, carrière et avec les différents départements de l'administration

#### **TÂCHES**

- Vous coordonnez et assurez la cohérence des descriptions de fonctions, du référentiel de compétences et des projets RH au sein des différents départements de la Ville de Bruxelles
- Vous analysez les besoins, projets et processus RH au sein de l'administration

- Vous concevez, mettez en œuvre, assurez le suivi et évaluez des projets liés aux plan stratégique RH (développement de carrière, développement de talents, planification stratégique du personnel, « employee life cycle »)
- Vous concevez des outils et instruments RH pour l'ensemble des services de l'administration (fiches d'emplois et de postes, grille de classification de fonctions, ...)
- Vous participez aux projets mis en place au sein des autres services du département RH (mobilité, onboarding, développement de carrière) et à l'accompagnement du changement
- Vous sensibilisez les services du département RH (innovations, processus, transformations, ...) et soutenez les managers dans la mise en œuvre des projets et outils
- Vous organisez des réunions et workshops sur des thématiques RH, vous établissez des rapports analytiques et notes de synthèses
- Vous développez des partenariats en interne et en externe en vue d'échanger sur les pratiques RH

### **PROFIL**

- Vous disposez d'une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de soft RH
- Vous disposez d'une expérience en gestion de projets RH et animation de groupe
- Vous disposez d'expérience ou d'une bonne connaissance en gestion des emplois et des compétences
- Vous avez un esprit analytique et développez une vision stratégique
- Vous êtes diplomate et savez accompagner le changement
- Vous faites preuve de persévérance dans la recherche de solutions et adoptez une attitude résolument axée sur les résultats
- Vous possédez de bonnes capacités communicationnelles tant à l'écrit qu'à l'oral
- Vous êtes capable de développer des contacts professionnels avec divers partenaires en vue d'optimiser la collaboration
- Vous faites preuve d'une excellente connaissance du néerlandais
- Vous maîtrisez la suite MS Office

## **Offre**

- Un contrat à plein temps et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) - Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de calcul de salaire en ligne
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, le remboursement à 100% de l'abonnement STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Possibilité de télétravail
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

### **Procédure de sélection**

Envoyez-nous votre candidature pour le **15/08/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

### **Informations complémentaires**

Centre Administratif  
Département RH - Service Recrutement  
bd Anspach 6 (13e étage)  
1000 Bruxelles

02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 12h

*La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.*

*Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.*