



## POSTE VACANT :

### **COLLABORATEUR ADMINISTRATIF SERVICE RH (bachelier) POUR LA BIBLIOTHEQUE ROYALE DE BELGIQUE**

NOMBRE DE POSTES :	1	LANGUE :	FR
RÉFÉRENCE :	KBR-2018-05	STATUT :	Contractuel

#### CONTENU DE LA FONCTION

**En tant que gestionnaire de dossiers**, vous traitez les différents aspects liés à la gestion administrative du personnel, tels que la carrière, les congés et absences, la rémunération, l'évaluation, l'entrée et la sortie de service. Dans ce cadre, vous rassemblez, rédigez, contrôlez et classez les documents administratifs, vous alimentez la base de donnée du personnel, vous collaborez avec différentes organisations externes, vous suivez l'évolution de la législation,...

**En tant que référent**, vous assurez les permanences du service. Vous conseillez et informez les membres du personnel au sujet des domaines RH.

**En tant que collaborateur de projet**, vous participez à l'implémentation de nouveaux processus RH et à l'optimisation des procédures existantes, notamment en matière de formation, de bien-être au travail, d'accompagnement du leadership, d'évaluation,...

#### **Plus d'information sur la fonction ?**

Kay Sarot  
Responsable RH  
Tél. : +32 (0)2 519.53.13  
[kay.sarot@kbr.be](mailto:kay.sarot@kbr.be)

#### CONTEXTE DE LA FONCTION

Il y a un poste vacant au sein de la Direction des Services d'Appui – Service RH de la Bibliothèque royale de Belgique – Boulevard de l'Empereur 4 à 1000 Bruxelles.

Le **service RH** est composé de 3 personnes. Il est chargé de l'administration et du développement du personnel (environ 300 personnes) de la Bibliothèque royale : recrutement, plan de personnel, évaluation, rémunération, gestion des connaissances, de la carrière et des absences, ... Chaque collaborateur est polyvalent et traite plusieurs domaines RH. Après l'intégration dans PersoPoint, les activités quotidiennes liées à la gestion purement administrative des dossiers seront externalisées. Les activités du service sont amenées à évoluer vers la mise en place de programme de soutien au management et de développement du personnel.

La **Bibliothèque royale de Belgique**, située au Mont des Arts à Bruxelles, est l'un des dix Établissements scientifiques fédéraux. Elle est la bibliothèque scientifique nationale. Elle réunit toutes les [publications belges](#) et joue un rôle essentiel dans la conservation de la mémoire historique, scientifique et littéraire de notre pays. Mettre à la disposition des informations scientifiques et acquérir,



conserver, [gérer](#) et [valoriser](#) un patrimoine culturel contemporain et historique à la fois important et étendu, constituent les missions fondamentales de cette institution.

**En savoir plus ? Consultez notre site web :**

<http://www.kbr.be/fr/travailler-a-la-bibliotheque-royale>

[https://www.selor.be/nl/werken-bij-de-federale-overheid/welke-overheidsdiensten/koninklijke-bibliotheek-van-belgi%C3%AB-\(kbr\)](https://www.selor.be/nl/werken-bij-de-federale-overheid/welke-overheidsdiensten/koninklijke-bibliotheek-van-belgi%C3%AB-(kbr))

## PROFIL

**Compétences comportementales :**

- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et d'assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises (atteindre les objectifs) ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées (travail en équipe) ;
- 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 (s'auto-développer).

**Compétences techniques :**

- Vous pouvez appliquer la réglementation et la législation applicable aux différentes catégories du personnel de l'administration fédérale
  - o <http://fedweb.belgium.be/fr> : **parcours de carrière, évaluation, congés, absences et temps de travail, rémunération et avantages**

## CONDITIONS DE PARTICIPATION

**Cet emploi entre dans le cadre d'une convention premier emploi. Seuls les candidats âgés de moins de 26 ans entrent en ligne de compte.**

**Diplôme**

Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier dans un des domaines suivants : ressources humaines, sciences du travail, psychologie, management, sciences sociales.

Vous pouvez également participer si vous possédez un diplôme obtenu auparavant assimilé au diplôme précité.

Les étudiants en dernière année d'étude peuvent également participer. Leur entrée en service sera conditionnée à l'obtention de leur diplôme.

**Expérience**

Aucune expérience professionnelle n'est exigée.

**Atouts :**

- Vous disposez d'une expérience professionnelle en gestion des ressources humaines ;



- Vous connaissez les spécificités de la gestion du personnel au sein de l'Administration publique fédérale ;
- Vous disposez de connaissances et/ou d'une expérience professionnelle en matière de leadership, d'évaluation, de développement des compétences.
- La connaissance du néerlandais est un atout étant donné que vous travaillerez dans un environnement bilingue.

## OFFRE

### Conditions de travail

Vous recevrez un contrat type convention premier emploi à temps plein (38h/semaine) **d'une durée d'un an à partir de 1/07/2018 (et au plus tard le dernier jour du trimestre dans lequel vous atteignez vos 26 ans)**. Votre contrat est renouvelable sous réserve de la réussite d'une sélection Selor. Vous êtes engagé comme Expert technique (niveau B).

### Horaires de travail

Du lundi au vendredi, 8h06 (dont 30 minutes de pause obligatoire) à prester entre 07h00 et 18h00.

### Rémunération

27.568,64 (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle B1.

Simulateur de salaire : Combien gagnez-vous dans l'administration fédérale :

[http://fedweb.belgium.be/fr/remuneration\\_et\\_avantages/traitement/calculator](http://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/traitement/calculator)

### Avantages

- Remboursement des frais de déplacement domicile/lieu de travail si utilisation des transports en commun.
- Possibilité de récupérer d'éventuelles heures supplémentaires.
- Accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare Bruxelles-Central).
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme.
- Régime de congés : 26 jours par année civile.

Vous trouvez toutes les informations (avantages...) relatives au travail dans les instances fédérales sur Fedweb ([www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)), le portail du personnel fédéral.

### Procédure de sélection

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées **au plus tard le 12/06/2018** à l'adresse [hr@kbr.be](mailto:hr@kbr.be) sous la référence **KBR-2018-05**.

Si nous recevons plus de 6 candidatures répondant aux conditions de participation, une première sélection sera effectuée sur base des CV et des lettres de motivation.

Les candidats retenus seront invités à un entretien qui aura lieu le **18 juin 2018**. L'épreuve orale, d'une durée de 45 minutes, vise à évaluer votre motivation et vos affinités avec la fonction ainsi que vos compétences techniques et comportementales.

Pour réussir, vous devez obtenir 60%.



### **Plus d'infos concernant la procédure de sélection ?**

Anneleen Wellens, Assistante RH

02/519.53.51

[anneleen.wellens@kbr.be](mailto:anneleen.wellens@kbr.be)

### **Compte rendu**

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 mois un compte rendu par écrit.

### **Représentation syndicale**

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par la Bibliothèque royale. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiel.

### **Candidats présentant un handicap, un trouble ou une maladie**

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez :

- demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection ;
- demander un avis quant à l'aménagement de votre poste de travail.