

# Offre d'emploi

– mobilité interne n° 40001627

## Informations générales

**Fonction :** Assistant·e B1 – Inspecteur·trice de l'emploi FR (m/f/x)

**Administration :** Bruxelles Economie et Emploi

**Direction :** Direction Inspection régionale de l'Emploi - cellule Contrôle migration économique

**Date limite d'introduction des candidatures**  
06 août 2021

*\* Une mutation interne est le passage d'un·e agent·e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent·e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il·elle garde également les avantages qu'il·elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

## Description des activités :

En tant qu'inspecteur·trice de l'emploi, vous intégrez la cellule Contrôle migration économique, laquelle est chargée, à titre principal, d'effectuer des contrôles et des enquêtes auprès des entreprises et des particuliers en vue de vérifier si ceux-ci respectent les diverses réglementations de la Région de Bruxelles-Capitale en matière d'emploi et d'économie, notamment les réglementations relatives à l'occupation des travailleurs étrangers (Loi du 30 avril 1999), à l'exercice, par les étrangers, des activités professionnelles indépendantes (Loi du 19 février 1965), à l'exercice et l'organisation des activités ambulantes et foraines (Loi du 25 juin 1993) et l'accès à la profession.

Cette cellule est actuellement composée de 14 personnes.

Vous participerez aux différentes actions de contrôles initiées soit à la demande de la Cellule d'Arrondissement de Bruxelles, soit à la demande de votre hiérarchie, et cela en collaboration avec les services fédéraux d'inspection et les services de police. Vous serez également en charge des enquêtes permis de travail/cartes professionnelles à la demande de la Direction de la Migration Economique (DME).

Concrètement, vos missions seront les suivantes :

- Vous effectuez les recherches nécessaires pour le traitement des dossiers, vous effectuez des visites sur le terrain afin de procéder à des constats matériels, recueillir des auditions ou



procéder à la saisie de pièces qui vous permettront d'apprécier si la législation en vigueur est respectée.

- Vous rédigez des rapports internes et / ou externes ainsi que des courriers à la personne / entreprise concernée. Dans certains cas, vous êtes amené·e à adresser des procès-verbaux de constat et/ou des rapports pénaux , adressés aux autorités judiciaires.
- Vous informez et conseillez les entreprises, les travailleurs et les utilisateurs sur la législation. Vous veillez à entretenir de bonnes relations de travail avec vos différents interlocuteurs.

Cette fonction implique de nombreux contacts internes (Bruxelles Economie et Emploi et Service public régional de Bruxelles) et externes (les entreprises, leurs travailleurs et clients, les services d'inspection sociale fédéraux : contrôle des lois sociales, services de contrôle de l'ONSS et de l'ONEM) ainsi que l'auditorat du travail et les services de police.

Il s'agit d'une fonction qui nécessite de nombreux déplacements et de nombreux contacts. Les tâches administratives (rédition de rapports, remise d'avis) se déroulent dans les locaux situés à l'Iris Tower, ainsi que dans le cadre du télétravail (dans le respect de l'organisation mise en place au sein de la cellule).

#### **Horaires spécifiques**

Vous serez amené·e à effectuer des prestations une à deux fois par mois la nuit et le week end.

### **Situation au sein de l'organisation**

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des six administrations du Service public régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

À travers ces différentes missions, le service Emploi se positionne comme un acteur clé de l'emploi en Région de Bruxelles-Capitale, aux côtés d'Actiris.

L'inspection régionale de l'emploi est chargée de la surveillance des réglementations qui ont trait à :

- l'occupation des travailleurs étrangers (plus de 90% de l'activité de la direction) ;
- l'activité des agences d'emploi privées (agences d'intérim, agences de sélection et de recrutement,...) ;
- l'activité des initiatives locales de développement et des entreprises d'insertion ;
- la discrimination à l'embauche (lorsqu'elle est pratiquée par les agences d'emploi privée) ;
- l'accès à la profession
- les titres-services et le Fonds de formation titres-services;
- le congé-éducation payé
- les cartes professionnelles pour travailleurs indépendants étrangers.

## Votre profil

### Formation

#### Diplôme

Bachelier

### Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions
- **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 réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique

**La motivation et la compétence indiquée en caractères gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.**

### Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais constitue donc un atout.

Etre en possession d'un permis de conduire B est également considéré comme un atout.

## Procédure

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Vous serez invité·e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent·e qui aura été sélectionné·e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien·ne et son nouveau·elle chef·fe fonctionnel·le (sauf exceptions - voir article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,

COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40001627



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES  
GEWESTELIJKE OVERHEIDS Dienst BRUSSEL

Offre d'emploi – mobilité interne n° 40001627