

- indien u geen toegang hebt tot het intranet, kan u steeds een uitgeprinte versie bekomen bij uw P&O-correspondent.

Indien het onmogelijk is de functiebeschrijvingen op één van de bovenstaande manieren te verkrijgen, kan u contact opnemen met promo@ibz.be.

3. Welke verschillende fasen volgen er na de sollicitatie?

Fase 1 – Onderzoek van de ontvankelijkheid van de sollicitatie.

Tijdens deze fase onderzoekt de Dienst Planning & Selectie de ontvankelijkheid van de kandidatuur. Indien de kandidatuur na afloop van dit onderzoek niet ontvankelijk blijkt te zijn, wordt ze verworpen. De kandidaat ontvangt hiervan een e-mail of brief waarin de redenen van de verwerping worden meegedeeld.

Fase 2 – Evaluatie van de technische en generieke competenties.

De kandidaturen worden eerst geëvalueerd op basis van de op het standaardformulier vermelde informatie. De evaluaties worden aangevuld met een assessmenttoefening en afgesloten met een interview.

Deze drie stappen maken het mogelijk om te bepalen of de kandidaten de gevraagde competenties uit het functieprofiel bezitten.

Tot slot zal het Directiecomité de kandidatuur analyseren en de eventuele laurea(a)t(en) aanwijzen.

Fase 3 – Resultaten van de evaluatie van de technische en generieke competenties – Beslissing omtrent het vervolg van de procedure.

De kandida(a)t(en) wordt (worden) vervolgens per dienstnota geïnformeerd over het standpunt ingenomen door het Directiecomité alsook over de beroepsmogelijkheden.

Fase 4 - Indien er geen beroep wordt ingediend of als er geen beroepsmogelijkheden meer overblijven, zal het voorstel voorgelegd worden aan de Minister.

De Voorzitter van het Directiecomité,
L. SZABO

- si vous n'avez pas accès à l'intranet, il vous est toujours possible d'obtenir une version imprimée auprès de votre correspondant.

S'il vous est impossible de recevoir les descriptions de fonction de l'une des manières susmentionnées, vous pouvez prendre contact avec promo@ibz.be

3. Quelles sont les différentes étapes qui font suite à la sollicitation ?

Etape 1 - Examen de la recevabilité de la candidature.

Lors de cette étape, le service Planning & Sélection vérifie la recevabilité de la candidature. A l'issue de cet examen, si la candidature n'est pas recevable, elle est rejetée. Le candidat recevra un email ou une lettre mentionnant les raisons du rejet.

Etape 2 - Evaluation des compétences techniques et génériques.

Les candidatures seront, tout d'abord, évaluées sur base des informations mentionnées dans le formulaire standard. Les évaluations seront complétées par un exercice d'assessment et se conclueront par une interview.

Ces trois étapes permettront de déterminer si les candidats possèdent les compétences reprises dans la description de fonction.

Enfin, le Comité de Direction analysera la (les) différente(s) candidature(s) et désignera éventuellement le (les) lauréat(s).

Etape 3 - Résultats de l'évaluation des compétences techniques et génériques - Décision quant à la suite de la procédure.

Le (les) candidat(s) sera (seront) ensuite informé(s) par note de service de la position prise par le Comité de Direction ainsi que des possibilités de recours.

Etape 4 – En absence de recours ou lorsque les voies de recours seront épuisées, la proposition sera soumise au Ministre.

La Présidente du Comité de Direction,
L. SZABO

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL
OPENBAAR AMBT

[2024/204575]

Oproep tot kandidaatstelling (m/v/x). — Vacante betrekking van Directeur/directrice-diensthofd (A4) Human Resources, Financiën, Juridische Dienst en Kapiteinsdienst bij de Haven van Brussel in de Nederlandstalige taalrol. — Selectienummer : REQ848

De Haven van Brussel is onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel. Met toepassing van boek IV van voornoemd besluit verklaart de Brusselse Hoofdstedelijke Regering de hierna beschreven betrekking vacant en gaat ze over tot de publieke oproep tot kandidaatstelling voor deze betrekking. De in te vullen betrekking is de volgende:

- **Directeur/directrice-diensthofd (A4) Human Resources, Financiën, Juridische Dienst en Kapiteinsdienst bij de Haven van Brussel.**

Overeenkomstig artikel 447 van voornoemd besluit zal de mandaathouder worden aangeduid door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

De duur van het mandaat is vastgesteld op 5 jaar. De mandaathouder zal worden geëvalueerd tijdens de uitoefening en na afloop van zijn/haar mandaat.

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES
FONCTION PUBLIQUE

[2024/204575]

Appel à candidature (h/f/x). — Vacance d'emploi de Directeur/trice chef de service (A4) Ressources Humaines, Finances, Juridique et Capitainerie du Port de Bruxelles dans le rôle linguistique néerlandophone. — Numéro de sélection : REQ848

Le Port de Bruxelles est soumis aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles. En application du livre IV de l'arrêté précité, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale déclare l'emploi tel que décrit ci-après vacant et procède à l'appel public aux candidat.e.s pour cet emploi. Cet emploi à pourvoir par mandat est le suivant :

- **Directeur.trice chef de service (A4) Ressources Humaines, Finances, Juridique et Capitainerie du Port de Bruxelles.**

Le/la mandataire sera désigné.e par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, conformément à l'article 447 de l'arrêté précité.

La durée du mandat est de 5 ans. Le/la mandataire sera évalué.e durant l'exercice et au terme de son mandat.

De Haven van Brussel

De Haven van Brussel werd in 1993 opgericht als instelling van openbaar nut met rechtspersoonlijkheid. Zij telt vier groepen openbare aandeelhouders, waarvan de aandelen als volgt verdeeld zijn:

- het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met 58,05 van het kapitaal;
- de Stad Brussel met 33,40 van het kapitaal;

- de 8 Brusselse gemeenten die aandeelhouder waren van het vroegere Zeekanaal (Sint-Jans-Molenbeek, Schaarbeek, Sint-Gillis, Anderlecht, Sint-Joost-ten-Node, Elsene, Koekelberg, Etterbeek) met samen 4,88 van het kapitaal;

- de nv Brussel-Infrastructures-Financiën, dochteronderneming van de Gewestelijke Brusselse Investeringsmaatschappij, met 3,67 van het kapitaal.

De belangrijkste opdrachten van openbare dienstverlening van de Haven van Brussel zijn:

- De gedelegeerde opdracht van openbare dienstverlening voor het beheer van de waterweg en de trafiek, en dat 7 dagen op 7.

- Het beheer van het havendomein in een havengebonden, logistieke en economische optiek.

- De opdracht van logistieke facilitator en belangrijke speler voor de stedelijke distributie.

De Haven van Brussel staat in voor het beheer, de exploitatie en de ontwikkeling van het kanaal, de haven, de voorhaven, de haveninstallaties en hun aanhorigheden. De Haven van Brussel beheert 14 km waterweg in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, goed voor een watervlak van 80 hectare met 3 zwaaikommen, 3 mobiele bruggen, 2 vaste bruggen, 2 sluizen, 5,8 nuttige km kade waarvan 3 km maritieme kade.

Daarnaast heeft de Haven van Brussel ook 116 hectare haventerreinen (waarvan 80 hectare nuttige oppervlakte) waar bijna 200 ondernemingen, concessiehouders van terreinen, kantoren en opslagplaatsen zijn gevestigd in een stedelijk milieu. De Brusselse havenactiviteiten genereren 8.000 rechtstreekse en onrechtstreekse banen.

De activiteiten van de Haven van Brussel worden vastgelegd in zijn stichtings- en beheersteksten (beheerscontract 2021-2025) en passen in de bredere context van de huidige plannen en regelgeving in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook op federaal en Europees niveau (opname van de Haven in het trans-Europees vervoersnetwerk over het water).

De Haven telt 7 directies, i.e. de algemene directie (incl. communicatie en beheerscontrole), de technische directie, de directie havenontwikkeling, de juridische directie, de financiële directie, de directie human resources en de kapiteinsdienst.

De volgende opdrachten worden toegewezen aan de algemene directie human resources:

- De in maart 2020 overeengekomen HR-strategie uitvoeren door de volgende gebieden op dynamische en creatieve wijze te ontwikkelen en te verbeteren:

- waarden, responsabilisering, prestaties, ontwikkeling, verbinding.

- De personeelsbehoeften plannen (het ontwerp van het jaarlijkse personeelsplan opstellen),

- het opstellen van functieomschrijvingen en vaardigheidsprofielen in samenwerking met de betrokken diensten en administratieve eenheden,

- het selecteren, verwelkomen en opvolgen van personeel (stages, enz.) met inachtneming van de beginselen van gelijke behandeling en non-discriminatie;

- het beheren van de gegevens en individuele dossiers van de personeelsleden met diverse statuten (stagiaires, statutairen, contractuelen, gedetacheerden, SBO-YG,...) en het beheren van het verlof- en afwezigheidssysteem op het werk en het thuiswerk;

- het beheren van de berekening van de bezoldiging, diverse voordelen (abonnementen voor het openbaar vervoer, maaltijdcheques, diverse premies), terugbetaling van diverse onkosten,...;

Le Port de Bruxelles

Organisme d'intérêt public doté de la personnalité juridique, le Port de Bruxelles, créé en 1993, compte quatre groupes d'actionnaires publics dont les parts sont réparties comme suit :

- La Région de Bruxelles-Capitale, qui détient 58,05 du capital ;
- La Ville de Bruxelles, qui détient 33,40 du capital ;

- Les 8 communes bruxelloises actionnaires de l'ancienne Société du Canal (Molenbeek-Saint-Jean, Schaerbeek, Saint-Gilles, Anderlecht, Saint-Josse-ten-Noode, Ixelles, Koekelberg, Etterbeek) qui détiennent ensemble 4,88 du capital ;

- La s.a. Bruxelles-Infrastructures-Finances, filiale de la Société régionale d'investissement de Bruxelles, qui détient 3,67 du capital.

Les principales missions de Service Public du Port de Bruxelles sont :

- La mission déléguée de service public pour la gestion de la voie d'eau et du trafic 7 jours sur 7.

- La gestion du domaine portuaire dans une optique portuaire, logistiquie et économique.

- La mission de facilitateur logistique et d'acteur important dans la distribution urbaine.

Le Port de Bruxelles est chargé de la gestion, de l'exploitation et du développement du canal, du port, de l'avant-port, des installations portuaires et leurs dépendances. Le Port de Bruxelles gère 14 km de voie d'eau dans la Région de Bruxelles-Capitale, ce qui constitue un plan d'eau de 80 hectares, comportant 3 bassins de giration, 3 ponts mobiles, 2 ponts fixes, 2 écluses, 5,8 km utiles de quais dont 3 km de quais maritimes.

Le Port de Bruxelles, ce sont aussi 116 hectares de terrains portuaires (dont 80 hectares de superficies utiles) accueillant près de 200 entreprises, concessionnaires de terrains, bureaux et entrepôts situés en milieu urbain. Les activités portuaires bruxelloises génèrent 8 000 emplois directs et indirects.

Les activités du Port de Bruxelles sont définies dans ses documents fondateurs et de gestion (contrat de gestion 2021-2025) et s'inscrivent dans le contexte plus large des plans et réglementations actuelles en Région de Bruxelles-Capitale, aux niveaux fédéral et européen (inscription du Port dans le Réseau transeuropéen de Transport par voie d'eau).

Le Port comporte 7 directions, en l'occurrence la direction générale (y compris la communication et le contrôle de gestion), la direction technique, la direction « développement portuaire », la direction juridique, la direction financière, la direction des ressources humaines et la capitainerie.

La Direction des Ressources humaines assure les missions suivantes :

- Implémenter la stratégie RH arrêtée en mars 2020 en développant et en améliorant de manière dynamique et créative les axes suivants :

- valeurs, responsabilisation, performance, développement, connexion.

- Planifier les besoins en Ressources Humaines (établir le projet de plan de personnel annuel),

- Etablir les descriptions de fonction et les profils de compétence en collaboration avec les services et unités administratives concernés,

- Sélectionner, accueillir le personnel et le suivre (stages,...) en veillant au respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination ;

- Gérer les données et dossiers individuels des agents aux statuts divers (stagiaires, statutaires, contractuels, détachés, CPE-YG...) et la gestion du système de congés et d'absences au travail et télé-travail ;

- Gérer le calcul des rémunérations, des avantages divers (abonnements relatifs aux transports en communs, chèques repas, diverses primes), remboursement de frais divers... ;

- het beheren van de procedures met betrekking tot de loopbaan van de personeelsleden (evaluatie, vorming, mobiliteit, promotie, impact van de pensioneringen,...);

- het voorstellen van een jaarlijks opleidingsplan en het organiseren van opleidingen;

- het voorstellen en implementeren van HR-acties met betrekking tot het welzijn van het personeel, het bestrijden van absentisme, het begeleiden van verandering,...

De financiële directie heeft de volgende opdrachten:

De financiële directie houdt zich bezig met de beslissingen en de verrichtingen die verband houden met de boekhouding en de begroting. Zij heeft meer bepaald als taak:

- toezicht houden op de klanten- en de leveranciersboekhouding;

- de procedure voor de aankopen en bestellingen begeleiden;

- waken over de kasmiddelen, onder meer om te voldoen aan de betalingstermijnen en tekorten te vermijden;

- de begrotingen voorbereiden en de uitvoering ervan opvolgen;

- aan de directieraad en de raad van bestuur verslag uitbrengen over de financiële toestand;

- de jaarrekeningen binnen de gestelde termijnen voorleggen;

- rapporteren aan andere directies over de financiële situatie van de klanten van de Haven en de uitvoering van de begrotingen;

De juridische directie heeft de volgende opdrachten:

De juridische directie behandelt geschillen en andere juridische kwesties in verband met contracten die met de klanten van de Haven zijn gesloten of moeten worden gesloten. Deze dienst verdedigt de belangen van de Haven en verstrekt daarnaast juridisch advies in dossiers van allerlei aard die behandeld worden door de andere directies.

De juridische directie speelt een leidende rol bij de ondersteuning van de andere diensten door haar deskundigheid op het gebied van overheidsopdrachten.

Zij houdt zich ook bezig met alle "kleine claims", zoals ongevallen op het domein van de Haven van Brussel, storten van afval, brand en diefstallen en pogingen tot diefstal bij de klanten van de Haven van Brussel.

De kapiteinsdienst neemt de volgende opdrachten waar:

De kapiteinsdienst beheert het verkeer van boten en de bruggen en sluisen over de kanaallengte die tot het Brussels Hoofdstedelijk Gewest behoort. Hij is ook verantwoordelijk voor het afvalbeheer in het kanaal en op specifieke locaties.

Hij speelt ook een belangrijke rol in de bewaking van het hele havengebied van Brussel. Hij staat in voor de ordehandhaving in het volledige havengebied.

De kapiteinsdienst omvat een permanentie- en bewakingscentrum (PBC), dat instaat voor de coördinatie van de veiligheid met het oog op de beveiliging van de installaties op het havendomein. Dit communicatie- en bewakingscentrum wordt permanent bemand door een beveiligingsbedrijf. De kapiteinsdienst is ook verantwoordelijk voor het actualiseren en de goede uitvoering van het noodinterventieplan.

De betrekking is geopend in de Nederlandstalige taalrol.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in artikel 29 van voornoemd besluit, namelijk:

1. gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking;

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3. houder zijn van een diploma van niveau A of houder zijn van een getuigschrift afgeleverd door de Gemeenschappen of de instellingen erkend door deze laatste en die toegang verlenen tot de functie waarvoor de selectie georganiseerd wordt.

- Gérer les procédures relatives à la carrière des agents (évaluation, formation, mobilité, promotion, impact des départs...);

- Proposer un plan de formation annuel et organiser les formations ;

- Proposer et assurer la mise en œuvre d'actions RH relatives au bien-être des agents, à la prévention de l'absentéisme, à l'accompagnement du changement,...

La direction financière assure les missions suivantes :

La direction financière assure les décisions et opérations comptable et budgétaire. Elle est chargée notamment de :

- superviser la comptabilité clients et fournisseurs ;

- encadrer la procédure des achats, et commandes ;

- veiller à la trésorerie, notamment pour faire face aux échéances de paiement et éviter les découverts ;

- préparer les budgets et de suivre leur exécutions ;

- rendre compte de la situation financière auprès du conseil de direction et du Conseil d'administration ;

- rendre les comptes annuels dans les délais définis ;

- rendre compte aux autres directions de la situation financière des clients du Port et de l'exécution des budgets ;

La direction juridique assure les missions suivantes :

La direction juridique traite les litiges et autres problèmes de nature juridique se rapportant aux contrats conclus ou à conclure avec les clients du Port. Outre son rôle de défenseur des intérêts du Port, ce service est également appelé à rendre des avis juridiques dans les dossiers de toute nature traités par les autres directions.

La direction juridique joue un rôle moteur dans le support des autres services de par sa compétence en matières de marchés publics.

Il traite également de tous les « petits contentieux » tels qu'accidents sur le domaine du Port de Bruxelles, dépôt d'immondices, incendie ou encore les vols ou tentative de vol chez les clients du Port de Bruxelles.

La capitainerie assure les missions suivantes :

La Capitainerie gère la circulation des bateaux et des ponts et écluses sur la longueur du canal appartenant à la Région de Bruxelles-Capitale. Elle est également responsable de la gestion des déchets dans le canal et dans des lieux spécifiques.

Elle joue également un rôle important en matière de surveillance portuaire sur l'ensemble du domaine du Port de Bruxelles. Elle garantit le maintien de l'ordre public sur l'ensemble du domaine portuaire.

La Capitainerie comprend le Centre de Permanence et de Surveillance (CPS), coordinateur de sûreté et de sécurité dans le cadre de la sécurisation des installations du domaine portuaire. Ce centre de communication et de surveillance est équipé en permanence par le personnel d'une société de gardiennage. La Capitainerie est également responsable de la mise à jour et de la bonne exécution du plan d'intervention d'urgence.

L'emploi est ouvert dans le rôle linguistique néerlandophone.

Les candidat.e.s doivent satisfaire aux conditions générales d'admissibilité visées à l'article 29 de l'arrêté précité, à savoir :

1. être d'une conduite répondant aux exigences de l'emploi ;

2. jouir des droits civils et politiques ;

3. être porteurs.e.s d'un diplôme de niveau A ou être porteurs.e.s d'un certificat délivré par les Communautés ou des organismes agréés par elles, donnant accès à la fonction pour laquelle la sélection est organisée.

Bovendien moeten de kandidaten, zoals vereist in artikel 435 van voornoemd besluit, zich minstens op één van de onderstaande titels en verdiensten kunnen beroepen:

. minstens negen jaar anciënniteit in een functie van niveau A of in een functie die slechts toegankelijk is voor de houders van een diploma die toegang geeft tot het niveau A in een organieke openbare dienst;

- minstens zes jaar leidinggevende ervaring hebben. Onder leidinggevende ervaring wordt verstaan ervaring inzake het beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de privésector.

Iedere kandidatuur moet de volgende elementen bevatten:

- Een uiteenzetting van de titels en verdiensten die de kandidaat/kandidate voorlegt om te solliciteren voor de betrekking, met gebruik van het gestandaardiseerd cv zoals bepaald in artikel 438 § 3 van voornoemd besluit en waarvan het model werd vastgelegd door de Minister.

De kandidaten van wie de kandidatuur door de selectiecommissie ontvankelijk verklaard werd, worden uitgenodigd voor een assessment en een interview met de commissie, zoals bepaald door artikel 445 van voornoemd besluit. Deze oproeping gebeurt via het e-mailadres dat de zij hebben opgegeven in hun gestandaardiseerd cv. De selectiecommissie is niet verplicht een andere datum aan de kandidaat voor te stellen indien de kandidaat niet aanwezig kan zijn op één of meerdere data die in de uitnodiging worden opgenomen.

Het assessment bestaat uit een geheel van simulatie-oefeningen die bedoeld zijn om na te gaan of iemand beschikt over de vereiste vaardigheden en capaciteiten voor een specifieke betrekking.

Na afloop van het interview met de commissie brengt de selectiecommissie voor elke kandidaat/kandidate een gemotiveerd advies uit rekening houdend met:

- de overeenstemming van het profiel van de kandidaat/kandidate met de functiebeschrijving, getoetst na voornoemd gesprek;

- de titels en verdiensten die de kandidaat/kandidate laat gelden;

- het resultaat van het assessment.

Na afloop van de selectie en na analyse van hun kandidatuur, worden de kandidaten bij gemotiveerde beslissing ingeschreven in hetzij groep A "geschikt", hetzij groep B "niet geschikt". In groep A worden de kandidaten gerangschikt.

Overeenkomstig artikel 447 van voornoemd besluit duidt de Brusselsse Hoofdstedelijke Regering de mandaathouder aan onder de kandidaten van groep A.

Op straffe van nietigheid moet de kandidatuur binnen een termijn van 35 dagen ingediend worden bij het secretariaat mandaten van talent.brussels. Deze termijn gaat in op de dag na de publicatie van deze oproep tot kandidaatstelling in het *Belgisch Staatsblad*. Indien een kandidatuur kan via het online platform MyTalent Recruitment, of per aangetekend schrijven naar "talent.brussels, secretariaat mandaten, Sint-Lazarusplein 2, 11^{de} verdieping, 1035 Brussel". Indien u uw kandidatuur indient per aangetekend schrijven, moet de enveloppe met uw kandidatuur in een tweede enveloppe zitten (elke enveloppe moet enkel het opschrift "kandidatuur Directeur/directrice-diensthoofd (A4) Human Resources, Financiën, Juridische Dienst en Kapiteinsdienst bij de Haven van Brussel" - "vertrouwelijk: niet openen" vermelden).

De functiebeschrijving, de te bereiken doelstellingen, het gestandaardiseerde curriculum vitae en inlichtingen betreffende de procedure kunnen worden verkregen bij het secretariaat van de mandaten van talent.brussels - via onze website <https://www.talent.brussels/nl>

Par ailleurs, et comme exigé à l'article 435 de l'arrêté précité, les candidat.e.s doivent également attester au moins d'un des titres et mérites suivant :

- compter au moins neuf années d'ancienneté dans une fonction de niveau A ou dans une fonction qui n'est accessible qu'aux titulaires d'un diplôme donnant accès au niveau A dans un service public organique ;

- disposer d'une expérience d'au moins six ans dans une fonction dirigeante. Par expérience dans une fonction dirigeante, on entend l'expérience en matière de gestion dans un service public ou dans une organisation du secteur privé.

Tout acte de candidature doit comporter :

- un exposé des titres et mérites que le/la candidat.e fait valoir pour postuler à l'emploi avec utilisation du CV standardisé comme prescrit par l'article 438 § 3 de l'arrêté précité et dont le modèle est fixé par le Ministre.

Les candidat.e.s dont la candidature a été déclarée recevable par la commission de sélection sont invité.e.s à un assessment et un interview avec la commission, prévu par l'article 445 de l'arrêté précité. Cette convocation se fait par l'intermédiaire de l'adresse électronique qu'ils ont fournie dans leur CV standardisé. La commission de sélection n'est pas tenu de proposer une autre date au candidat si celui-ci ne peut se présenter à une ou plusieurs des dates prévues dans l'invitation.

L'assessment consiste en un ensemble d'exercices de simulation destinés à vérifier les compétences et les capacités requises pour un poste spécifique.

Au terme de l'interview avec la commission, la commission de sélection émet, pour chaque candidat.e, un avis motivé en tenant compte :

- de l'adéquation entre le profil du/de la candidat.e et la description de fonction, vérifiée après l'entretien précité ;

- des titres et mérites que le/la candidat.e fait valoir ;

- du résultat de l'assessment.

Au terme de la sélection et après analyse de leur candidature, les candidat.e.s sont inscrits, par décision motivée, soit dans le groupe A « apte », soit dans le groupe B « non apte ». Dans le groupe A, les candidat.e.s sont classés.

Le Gouvernement désigne le (la) mandataire parmi les candidat.e.s classés.e.s dans le groupe A et motive sa décision, conformément à l'article 447 de l'arrêté précité.

La candidature doit être introduite, sous peine de nullité, au secrétariat des mandats de talent.brussels dans un délai de 35 jours. Ce délai commence à courir le jour qui suit la publication du présent appel à candidatures au *Moniteur belge*. L'envoi d'une candidature peut se faire via la plateforme en ligne MyTalent Recruitment, ou par courrier recommandé à « talent.brussels, secrétariat des mandats, Place Saint-Lazare 2, 11^{ème} étage, 1035 Bruxelles ». Si vous soumettez votre candidature par courrier recommandé, l'enveloppe dans laquelle vous mettez votre candidature doit se trouver dans une deuxième enveloppe (chaque enveloppe portant uniquement la mention « candidature Directeur.trice chef de service (A4) Ressources Humaines, Finances, Juridique et Capitainerie du Port de Bruxelles » - « confidentiel : ne pas ouvrir »).

La description de fonction, les objectifs à atteindre, le curriculum vitae standardisé et tout renseignement relatif à la procédure peuvent être obtenus auprès du secrétariat des mandats de talent.brussels via notre site internet <https://www.talent.brussels/fr>