

Stagiaire Équipe Préparation de la politique RH

(H/F/X)

1. Contexte

Le SPF BOSA

Le Service public fédéral Stratégie et Appui (SPF BOSA) est un nouveau service public qui a été créé le 1^{er} mars 2017 après une fusion de différentes organisations de soutien (SPF Personnel et Organisation, SPF Budget et Contrôle de la gestion, Fedict, IFA, Selor et Empreva). Son principal objectif est de soutenir de la manière la plus optimale possible les autres services publics fédéraux : au mieux les organisations verticales sont soutenues, au plus elles peuvent se concentrer sur leurs propres missions principales.

DG Recrutement et Développement

La Direction générale Recrutement et Développement se charge d'encadrer les collaborateurs fédéraux, depuis leur sélection et recrutement jusqu'à la fin de leur carrière. Par ailleurs, cette Direction générale élabore la réglementation RH qui s'applique à la fonction publique fédérale et procède à des contrôles administratifs. Elle agit également en tant que centre d'expertise pour la gestion et l'appui des transformations opérationnelles au sein de l'Administration fédérale.

2. Mission

Le ou la stagiaire exécutera sa mission au sein de l'équipe Préparation de la politique RH. Cette équipe donne des conseils fondés sur des preuves (« evidence based ») au personnel en charge de la politique, compte tenu des besoins des différents services RH. Concrètement, la mission peut impliquer les tâches suivantes :

- Planifier et exécuter un projet de politique stratégique concernant une matière RH par exemple : des projets sur la motivation, le bien-être, le leadership, l'identification des tendances en matière de ressources humaines .

Cela comprend notamment :

- o Examen de la littérature de sources scientifiques et semi-scientifiques
 - o Analyse de données chiffrées
 - o Benchmarking de bonnes pratiques en Belgique et à l'étranger
 - o Entrevues et/ou panels avec des experts internes et externes au SPF
 - o Développement de méthodes et d'outils
 - o Formulation de recommandations
- Contribuer au réseau RH de l'Administration fédérale, ce qui implique notamment de :
 - o Contribuer à l'organisation de l'une ou de plusieurs rencontres (virtuelles) du réseau
 - o Contribuer au site Sharepoint du réseau RH

- Contribuer aux activités de l'équipe, ce qui implique notamment de :
 - o Contribuer aux projets en cours au sein de l'équipe
 - o Contribuer à l'organisation d'activités de l'équipe (notamment séminaire de directeurs P&O, moments de discussion, groupes de travail, etc.)
 - o Contribuer à la préparation des différents activités pour la présidence belge de l'UE
 - o Collaborer au fonctionnement quotidien de l'équipe et de la DG R&D (réviser des études et des rapports, participer aux réunions d'équipe, moments d'information et présentations de projets, apporter une aide pour les questions liées à la stratégie)

3. Profil

-Étudiant en master en sciences humaines (notamment psychologie d'entreprise, sociologie, sciences politiques, administration publique et gestion publique) avec un intérêt pour les questions RH

4. Connaissances spécifiques

- Connaissances des processus, stratégies et méthodes RH
- Des connaissances du secteur public et plus spécifiquement de l'Administration fédérale constituent un atout.

5. Atouts

- Une bonne connaissance du néerlandais
- Expérience professionnelle (stage ou job étudiant) dans le domaine RH ou au sein de l'Administration
- Connaissances du travail fondé sur des preuves (« evidence based »)

6. Pourquoi un stage à la DG R&D ?

- Apprendre à connaître l'Administration fédérale
- Environnement bilingue
- Environnement de travail dynamique et flexible
- Grande diversité de projets
- Possibilité de participer à des journées d'études et formations
- Au sein du service de préparation de la politique des ressources humaines, vous serez initié à divers processus de ressources humaines au sein du gouvernement fédéral. (au niveau stratégique)

7. Période

- Stage possible à partir du 01/02/2024 (min.3 mois)

8. Point de contact

Pour plus d'infos sur la mission du stage, vous pouvez contacter koen.beirens@bosa.fgov.be.

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant **vos CV et une lettre de motivation au plus tard 6 décembre 2023** à stages@bosa.fgov.be.

Si notre **DG R&D** vous intéresse mais que cette offre d'emploi ne répond pas totalement à vos attentes, n'hésitez néanmoins pas à nous contacter.