

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 intégrerez le **Département de la Régie Foncière des Propriétés Communales**. Ce département gère les biens immobiliers de la Ville qui comptent environ 3500 habitations, dont 717 à loyer encadrés, une dizaine d'habitations adaptées aux personnes handicapées et 88 habitations avec une infrastructure communautaire pour les personnes âgées. La Régie foncière loue des immeubles, des appartements et des maisons principalement dans le centre-ville.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un Chargé de dossiers Opérations immobilières (H/F/X) au Département de la Régie Foncière



DIPLÔME

- Vous disposez d'un diplôme de licence / master à orientation juridique ou en sciences administratives
Ou

Remplir les conditions de mobilité interne.

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 3 personnes et œuvrez à la réalisation des objectifs fixés par la direction générale de la Régie foncière. Vous gérez les dossiers liés aux opérations immobilières effectuées par la Régie Foncière (achats, ventes, locations, concessions, ...). Vous êtes en contact régulier avec le public, les locataires, les notaires et institutions externes.

TÂCHES PRINCIPALES

- Vous initiez et suivez les dossiers liés à gestion commerciale de la Régie Foncière : vente, achat, baux, droit de superficie, servitudes, occupation et location de terrain, concessions, demandes de mesurage et d'estimation des biens, baux commerciaux,...
- Vous rédigez des notes, courriers, conventions de concession, d'exploitation et marchés publics y relatifs, requêtes, baux commerciaux, ...
- Vous contrôlez la validité des dossiers des (candidat) acheteurs, le contenu des baux de même que les droits et devoirs des locataires de terrain,...
- Vous conduisez et participez à des réunions avec les concessionnaires, emphytéotes, bailleurs, vendeurs, (candidat) acheteurs, locataires de terrain mais aussi des réunions de copropriétaires

- Vous prospectez des biens dans le cadre de la valorisation du patrimoine immobilier de la Ville et tenez à jour le cadastre immobilier de la Régie

PROFIL

- Vous disposez d'une bonne connaissance en droit immobilier
- Vous faites preuve d'esprit de synthèse et d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous travaillez de façon précise et structurée en prenant en compte des délais impartis
- Vous disposez d'une excellente capacité d'analyse et êtes orienté solutions
- Vous faites preuve d'une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement vos connaissances et pratiques
- Vous êtes capable de collaborer efficacement avec les différents services du département
- Vous savez mener des négociations commerciales et administratives
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous avez une très bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

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 et de 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 via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **14/03/2020** 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 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

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.