

Avec environ 3900 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus gros employeurs de la Région bruxelloise.

Vous serez employé au **Département Instruction publique** qui est chargé de la gestion des établissements scolaires et parascolaires de la Ville tant sur le plan pédagogique que sur le plan administratif (ressources humaines, financières, mobilières et immobilières).

La Ville de Bruxelles recherche un coordinateur de projets techniques (H/F/X) pour le Service Logistique



DIPLOME REQUIS

- Diplôme de master en architecture

MISSION

- Vous accompagnez les projets d'architecture (rénovation) du patrimoine immobilier de l'Instruction publique. Vous faites le lien entre les usagers et le département technique qui gère les études et travaux.

TÂCHES

- Vous traduisez les besoins des usagers sous-tendant les projets de rénovation. Vous faites une première analyse des demandes, les complétez, contactez les parties prenantes
- Vous lancez et suivez activement les projets de rénovation
- Vous faites l'interface entre les usagers et les services techniques qui gèrent les études et les travaux. Vous collaborez avec ceux-ci afin de résoudre les problèmes et veillez à l'aboutissement des projets
- Vous rédigez divers documents tels que des avis, notes, pv, rapports, courriers, ...

PROFIL

- Vous avez terminé votre stage d'architecture
- Vous aimez travailler de façon autonome au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Vous avez le sens de l'organisation et vous êtes orienté solutions
- Vous faites preuve d'excellentes capacités communicationnelles tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous avez une excellente connaissance de la seconde langue nationale (français ou néerlandais)
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques courants (Excel, Word et Outlook)
- Diplomatie, clarté, rigueur, structure, enthousiasme et patience sont des qualités requises

OFFRE

- Un emploi de niveau universitaire
- Un contrat à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49 euros (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, gratuité de l'abonnement STIB et une intervention dans les autres frais de transport (transports en commun, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des 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).

Informations complémentaires

Centre Administratif
Département RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles

02/279.24.20

Manon.degreef@brucity.be

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

Procédure de sélection

- Envoyez-nous votre candidature pour le **21/01/2021** 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.

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.