

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 service « maintenance courante » au sein du **Département de la Régie Foncière des Propriétés Communales**. Ce Département gère les biens immobiliers de la Ville qui comptent environ 3500 habitations, dont 717 habitations à loyer encadré, 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 Gestionnaire de dossiers(H/F/X) pour le service « maintenance générale» -niveau bachelier



DIPLÔME

- Vous êtes titulaire d'un bachelier/graduat à orientation technique et en rapport avec la fonction

MISSION

Vous traitez les dossiers relatifs à la maintenance technique courante du patrimoine de la Régie Foncière et assurez, le suivi quotidien et proactif des demandes d'interventions.

TÂCHES PRINCIPALES

- Vous constituez et actualisez les dossiers : création de demandes dans BOB suite aux différentes visites sur place et contacts avec les concierges, locataires, entrepreneurs, dispatching
- Vous contrôlez les travaux effectués sur base d'un bon de commande, vérifiez l'état des logements et suivez les contrats de maintenance (ascenseurs, garage, chauffage,...)
- Vous rédigez différents types de documents (bons de commande, rapports au Collège/Conseil, courriers aux locataires, rédiger des demandes d'offre/de prix...)
- Vous assurez un accueil physique et téléphonique
- Environnement de travail : bureau ouvert et visites sur chantier dans le patrimoine de la Régie foncière. Une garde doit être assurée donc être joignable pour les locataires, adjudicataires et entrepreneurs en cas d'intervention technique urgente

PROFIL

- Une connaissance du marché immobilier et des marchés publics est un plus
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques
- Vous disposez d'une bonne connaissance écrite et orale du français et du néerlandais
- Vous faites preuve d'un esprit d'analyse
- Vous travaillez de manière structurée

OFFRE

- Un contrat de travail à temps plein et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 2299,30 (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, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, 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).

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **04/09/2021** 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 par le Service Recrutement sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un jury et portera sur les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Centre Administratif

Département RH - Service Recrutement :

Boulevard Anspach 6 (13ème 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 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 l'intégration au sein de l'administration.