

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la Ville de Bruxelles est l'un des plus gros employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département de l'Urbanisme** a pour mission générale de veiller à l'agencement harmonieux du territoire. Il se charge entre autres de l'entretien du patrimoine public et des monuments de la Ville. Ce département traite également les demandes de permis d'urbanisme et d'environnement, conçoit et réalise des projets de rénovation et coordonne les initiatives pour la réhabilitation de la ville (contrats de quartier).

Le service **Mobilité et Espaces Publics** a pour mission d'entreprendre et d'assurer le suivi des différents plans en rapport avec la mobilité et l'espace public. Il coordonne les travaux concernant la mobilité et l'espace public entrepris par d'autres services de la Ville et d'autres pouvoirs publics.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un **gestionnaire de dossiers** (H/F/X) pour son **Service Mobilité et Espaces publics**



DIPLOME

Vous disposez d'un bachelier

Ou vous remplissez les conditions de mobilité interne pour une fonction dans le grade de secrétaire .

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 êtes responsable du suivi administratif des dossiers techniques et des dossiers de marchés publics de minime importance liés à la mobilité et aux espaces publics. Vous apportez aux techniciens et au gestionnaire administratif expert du service une assistance dans la préparation et le suivi des dossiers.

TÂCHES PRINCIPALES

- Vous assurez le suivi administratif des dossiers techniques et marchés publics de minime importance (Collège des Bourgmestre et Echevins, Conseil communal, tutelle), veillez au respect des délais relatifs aux projets administratifs du service
- Vous contrôlez les dossiers administratifs du service et assistez vos collègues dans le respect des procédures administratives liées aux dossiers techniques (Collège, Conseil, tutelle, procédures internes diverses).
- Vous traduisez des lettres, textes, documents
- Vous rédigez des rapports, courriers, notes, PV de réunion
- Vous traitez le courrier entrant, le référencez et le distribuez. Vous assurez le suivi des courriels et des absences médicales

- Vous gérez l'agenda des salles de réunion et insérez dans les divers agendas les dates annuelles du Conseil, du comité de concertation, du Collège, des Sections
- Vous classez et archivez les documents et dossiers en lien avec le fonctionnement du service
- Vous gérez les commandes et la comptabilité des fournitures de bureau
- Vous offrez un support administratif aux agents techniques dans le classement, la reproduction, le scannage et l'envoi de documents et de courriers
- Vous communiquez les informations nécessaires au directeur adjoint mobilité-espaces publics (état d'avancement des dossiers et projets), concevez des reportings

PROFIL

- Vous travaillez de façon structurée et avec précision en prenant en compte les délais impartis
- Vous avez un bon esprit d'analyse
- Vous rédigez facilement et avez une bonne orthographe
- Vous avez une bonne connaissance du néerlandais
- Vous êtes soucieux(se) de la qualité du travail que vous fournissez-
- Vous aimez travailler en collaboration
- Vous maîtrisez la suite MS Office

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum 2345,23 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, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Possibilité de télétravail
- 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).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature pour **le 10/01/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis) via <http://jobs.brussel.be/>. 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 aux tests informatisés et ensuite 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 :

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 de l'intégration au sein de l'administration.