

Avec environ 3800 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 RH et Communication (H/F/X) au Département de la Régie Foncière



## DIPLÔME

- Vous disposez d'un diplôme de licence / master

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 4 personnes au sein du secrétariat central du Département de la Régie Foncière. Vous êtes responsable des dossiers et projets liés aux ressources humaines au sein du département et suggère des améliorations pour le service. Vous êtes également responsable des actions de communication internes et externes du département. Vous travaillez sous la supervision du chef de service coordination et communication, vous collaborez avec l'ensemble des services du département et avec différents services de la Ville de Bruxelles.

## TÂCHES PRINCIPALES

- Vous suggérez et menez à bien des actions d'amélioration des processus opérationnels (internes et externes)
- Vous concevez, coordonnez les réalisations et mettez en œuvre des actions de communication auprès des publics cibles de la régie (interne et externe).
- Vous rédigez différents supports de communication (brochures, affiches, réseaux sociaux, newsletters...)
- Vous développez et mettez à jour le contenu du site web de la Régie Foncière
- Vous assurez le suivi des dossiers RH des membres du personnel du département vis-à-vis du service RH général de la Ville de Bruxelles et répondez aux demandes d'informations
- Vous rédigez divers documents et décisions en lien avec les ressources humaines, la tutelle, les autorités communales et les asbl de la Ville de Bruxelles

- Vous développez votre expertise sur le domaine

## **PROFIL**

- Vous disposez d'une formation ou d'une expérience en lien avec la fonction
- 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 faites preuve d'esprit de synthèse et d'excellentes capacités rédactionnelles
- 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
- Les bureaux sont localisés au coeur de Bruxelles à quelques pas de la station de métro de Brouckère
- 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 **16/05/2021** 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.

## **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.*