



# Offre d'emploi – mobilité interne n° 40000668

---

## Informations générales

<b>Fonction :</b>	Attaché A1 – Gestionnaire de bâtiments FR – m/f/x
<b>Administration :</b>	Bruxelles RH & Facilities
<b>Direction :</b>	Direction Facilities– Bâtiments administratifs
<b>Date limite d'introduction des candidatures</b>	04 juin 2021

*\* Une mutation interne est le passage d'un·e agent·e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent·e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il·elle garde également les avantages qu'il·elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

## Description des activités :

- Vous assurez la gestion efficace, rigoureuse et professionnelle de bâtiments du parc immobilier administratif de la Région de Bruxelles-Capitale. Vous serez notamment et principalement en charge de l'Iris Tower, tour abritant environ 2000 fonctionnaires régionaux ;
- Vous gérez les bâtiments dont vous êtes responsables en « bon père/mère de famille » ;
- Vous rédigez des cahiers des charges en vue de passer des marchés publics et êtes fonctionnaire dirigeant de marchés publics liés aux bâtiments que vous gérez ;
- Vous gérez et suivez la mise en œuvre de projets et veillez au respect des obligations, des délais et des budgets.
- Vous entretenez des contacts avec les clients internes (collègues) et à différents niveaux institutionnels afin de créer votre réseau . Vous participez donc à placer la direction Facilities comme partenaire central et fiable ;
- Vous organisez, participez et menez des réunions de manière proactive et assertive ;
- Vous veillez à l'application correcte et régulière des instruments de planification, gestion, contrôle et évaluation (PDCA) ;
- Vous identifiez et signalez les problèmes et proposez des solutions ;
- Vous assurez la gestion des tâches administratives liées à la fonction (rédaction des rapports et des notes), la gestion des informations et des documents nécessaires ;
- Vous conseillez la hiérarchie pour toute question et dossier liés aux bâtiments que vous gérez afin que Facilities puisse assoir son expertise auprès de ses interlocuteurs.



## Situation au sein de l'organisation

La Direction Facilities assure la gestion des bâtiments administratifs et du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que des services nécessaires au bon fonctionnement des administrations régionales. Concrètement, la Direction Facilities est composée de 4 pôles :

- Le pôle « **Pilotage** » coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, marchés publics, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients («Single Point of Contact»).
- Le pôle « **Bâtiments administratifs** » gère l'entretien, les investissements et l'organisation des espaces dans les bâtiments abritant les services du Gouvernement de la Région, tels les fonctionnaires régionaux.
- Le pôle « **Biens et Services** » gère les services destinés à nos clients internes : centrale d'achats (fournitures), cafétérias, accueil, imprimerie, parc auto et vélo, courrier, ...
- Le pôle « **Patrimoine immobilier** » gère les biens repris à la liste A de l'inventaire du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale (entretien, achat, vente, prise ou mise en location, construction, rénovation).

Le poste proposé exerce ses fonctions au sein du pôle **Bâtiments administratifs**.

## Votre profil

### Formation

#### Diplôme

**Master ou licence** avec une expérience professionnelle pertinente de minimum deux années **dans le domaine du suivi de chantier**, durant lesquelles vous avez dû réaliser au moins 2 des tâches suivantes :

- Coordination de dossiers techniques (structure, parachèvement, techniques spéciales ou courant faible) du bâtiment
- Suivi d'un budget de chantier
- Suivi de planning de chantier
- Contrôle de travaux de bâtiment
- Établissement et suivi d'un marché public de travaux ou de service
- Établissement d'un cahier spécial des charges de travaux
- Gestion et aménagements d'espaces de bureaux



### Ou

Diplôme d'Ingénieur civil ou industriel ou d'architecte.

### Compétences fonctionnelles

- Vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

- Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

- Vous êtes orienté(e)-client et cherchez toujours à délivrer le meilleur service possible.

**Attention! La motivation et la compétence indiquée en caractère gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.**

### Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance de la deuxième langue constitue donc un atout.

## Procédure

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,  
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40000668