



HOME

[Offres d'emploi](#)
[Mon profil](#)

[Candidature spontanée](#)



FR ▾

Gestionnaire technique secrétariat mécanique (H/F/X)

L'employeur

La Ville de Bruxelles emploie environ 4000 personnes et gère également un vaste réseau d'enseignement. La Ville est ainsi l'un des plus grands employeurs de la Région bruxelloise. Et pourtant, chez nous, chaque membre du personnel est reconnu individuellement. Ensemble, nous nous engageons pour les milliers de personnes qui vivent, visitent et travaillent dans notre capitale !

Vous travaillerez au **Département Espaces publics et verts**, qui est responsable du renouvellement de l'entretien et de la maintenance de l'espace public.

Le service Logistique est chargé de la bonne exécution de diverses tâches techniques en rapport avec la gestion du parc automobile et du parc vélos de la Ville de Bruxelles.

Fonction

Vous coordonnez et organisez les activités au sein des ateliers de mécanique automobile et assurez le suivi des réparations exécutées dans des ateliers externes.

Vous travaillez sous la supervision de la direction technique adjointe et assumez en partie la responsabilité du secrétariat mécanique. Vous êtes en contact régulier avec les membres d'autres services ou départements et avec les prestataires de votre secteur (garages, fourniture, réparation, inspection automobile, ...)

Vous travaillez dans un bureau ouvert proche des collègues directs et vous passez régulièrement dans les ateliers de mécanique automobile. Vous travaillez suivant un horaire fixe (7h30 -15h30).

TACHES

- Vous répartissez les demandes de réparation, le contrôle technique ou l'entretien entre les ateliers de mécanique et/ou les garagistes externes d'après les spécificités, priorités et disponibilités
- Vous contrôlez la qualité du travail des garagistes externes. Vous contrôlez la conformité/ la validité des documents officiels des véhicules. Vous supervisez l'exécution/ le suivi des missions à chaque phase de réalisation et des différents services (ateliers)
- Vous évaluez le timing d'exécution des missions confiées au service (dépannages, etc.), fixez les rendez-vous dans les ateliers externes et vérifiez les dates de convocation pour les interventions planifiées (CT, entretien annuel, etc.)
- Vous encodez dans une base de données toutes les informations ou caractéristiques pertinentes ainsi que l'historique des opérations de réparation ou de maintenance sur les véhicules ou machines de la Ville
- Vous conseillez la personne responsable dans l'application des procédures concernant l'inspection automobile, le prélèvement kilométrique, ... Vous guidez et informez les collègues
- Vous accueillez les conducteurs et conductrices au secrétariat mécanique ou par téléphone, résolvez les problèmes ou questions et programmez l'entretien ou la réparation nécessaire.
- Vous recherchez des informations liées au parc automobile et utiles pour le fonctionnement du service.

Vous rédigez les clauses techniques pour les cahiers spéciaux de charges en concertation avec le responsable du service. Vous rédigez des bons de commandes en respectant les procédures.

Profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de **Bachelier**

Ou vous remplissez les conditions de mobilité interne pour une fonction de niveau B ou promotion 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?>

- Vous possédez une connaissance technique des véhicules légers et des poids lourds.
- Vous êtes en possession d'un permis de conduire B
- Vous travaillez de façon précise et structurée, dans le respect des procédures et des délais impartis
- Vous maîtrisez les outils bureautiques de base (suite office)
- Persévérance et attitude axée sur les résultats font partie de vos qualités
- Vous travaillez aisément en collaboration avec les membres de l'équipe pour atteindre les objectifs communs
- Vous maîtrisez le français et avez le niveau requis de connaissance de la deuxième langue administrative conformément aux dispositions de la loi sur l'emploi des langues en matière administrative

Offre

- Un contrat à plein temps et à **durée indéterminée**.
- Salaire mensuel brut : minimum **3054.58** 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](#)
- Une **allocation de bilinguisme** sous réserve de l'obtention de l'examen du Selor article 8 et article 9 §2.
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.
- **Des chèques repas** (8€, dont 6.91€ à charge de la Ville de Bruxelles).
- **Profitez de 36,5 jours de congés**, 4 jours de congés fixés par la Ville et 10 jours fériés légaux
- Possibilité d'une **assurance hospitalisation** à des tarifs avantageux et 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).
- **Plan de pension** pour les personnes ayant un statut contractuel à hauteur de 3% du traitement brut
- La Ville de Bruxelles répond à vos besoins de développement professionnel en vous offrant des **formations** régulières.
- Nos lieux de travail sont facilement accessibles en transports en commun et l'**abonnement STIB est remboursé à 100%**, il y a également une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo).

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **17/05/2026** 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 personnes correspondant au profil seront conviées 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 candidatures sur base des 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.

[Postulez Maintenant](#)