

# Collaborateur Administratif (H/F/X) pour le Service Pôle Infrastructures Petite Enfance

## L'employeur

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.

Vous allez intégrer le **Département Démographie** dont l'une des missions est d'accueillir quotidiennement près de 1300 enfants âgés de 0 à 3 ans dans ses 21 crèches francophones, ses 5 crèches néerlandophones, ses 4 préguardiennats et ses 3 haltes-accueils.

Le **Pôle Infrastructures** est en charge de la gestion des biens immobiliers du secteur de la Petite Enfance.

## Fonction

### MISSION

Vous traitez les dossiers courants liés au Pôle Infrastructures de la Petite Enfance, conformément à la législation et aux procédures en vigueur. Vous êtes également en charge de la réalisation des plannings d'interventions des ouvriers du pôle.

### TÂCHES

- Vous assurez une permanence téléphonique et physique pour les demandes d'intervention de maintenance au sein des milieux concernés
- Vous êtes en charge de l'encodage et du suivi des demandes d'intervention et de maintenance
- Vous vous assurez de la planification et de l'exécution des demandes d'intervention et de maintenance par les ouvriers du Pôle Infrastructures ou par les services techniques de la Ville de Bruxelles. Vous conseillez et assistez les ouvriers du pôle dans leur planning
- Vous réalisez l'inventaire des interventions et livraisons effectuées
- Vous rédigez et actualisez divers documents, tels que des bons de commande de matériel (peinture, outillage, ...), mails divers, suivi d'intervention, descriptions de cahier des charges, ...
- Vous offrez un support logistique : aide à la réception de matériel, lors d'événements ou réunions, ...

## Profil

- Vous structurez votre travail et êtes orienté résultats
- Vous possédez une capacité d'analyse et faites preuve d'adaptation
- Vous savez rédiger et vous exprimer dans les deux langues nationales
- Vous travaillez en équipe et collaborez avec des intervenants externes
- Vous maîtrisez la suite Office

### DIPLÔME REQUIS

- Vous êtes en possession d'un CESS

## Offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum 2070,35 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)
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, SNCV, 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 de la 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 **16/01/2019** 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 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 de l'intégration au sein de l'administration.*

**Publiée le:**

*mer. 19 décembre 2018*

**Lieu:**

*Bruxelles*

**Ville de Bruxelles - Stad Brussel**

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

**Téléphone:** 02 279 22 11

**Url:** [www.bruxelles.be](http://www.bruxelles.be)

Ce site fait usage de cookies. En poursuivant la navigation, vous acceptez l'utilisation de cookies pour permettre la réalisation de statistiques de visite. [En savoir plus](#)

Non je refuse

Oui je comprends