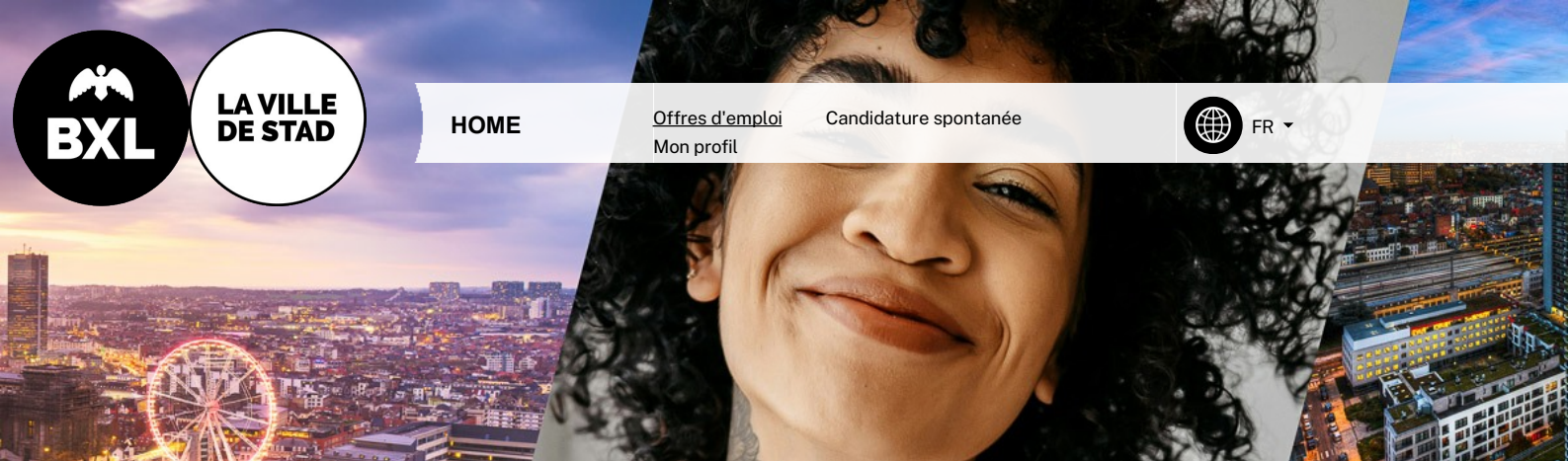




Coordinateur-adjoint ouvriers, concierges et nettoyeurs (H/F/X) CDD (2 ans) – Mi-temps

L'employeur

La Ville de Bruxelles emploie environ 4 000 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, vous n'êtes pas un numéro ! Notre engagement quotidien pour la Ville nous permet de nous sentir tous connectés. Ensemble, nous nous engageons pour les milliers d'habitants, de visiteurs et d'usagers de la capitale !

Au sein du Département Régie foncière et Affaires économiques, la Cellule Maintenance locative veille chaque jour à la qualité de vie des locataires en assurant l'entretien, la propreté et le bon fonctionnement d'un important patrimoine immobilier de la Ville de Bruxelles. Le service rassemble près de 75 personnes (personnel ouvrier, de nettoyage, ALE, administratif et concierges) qui œuvrent quotidiennement au sein d'un environnement de travail dynamique, solidaire et fortement orienté vers le service aux locataires. La collaboration, l'entraide et la réactivité sont au cœur du fonctionnement de l'équipe.

Fonction

Vous soutenez la responsable du service dans l'organisation et le suivi des équipes de proximité. Véritable relais opérationnel, vous assurez la coordination quotidienne des activités de terrain afin de garantir la qualité des interventions et la continuité du service.

Grâce à votre sens de l'organisation, votre capacité à gérer les priorités et votre aisance relationnelle, vous contribuez activement à offrir aux locataires un cadre de vie propre, sûr et agréable, tout en favorisant le bon fonctionnement des équipes sur le terrain.

- **Vous coordonnez l'organisation quotidienne des équipes de terrain.** Vous établissez les plannings des concierges, du personnel de nettoyage, ouvriers et ALE, gérez les absences et les remplacements, et veillez à la bonne répartition des ressources en fonction des priorités du service.
- **Vous assurez le suivi des interventions et le bon déroulement des activités.** Vous contrôlez l'exécution des tâches confiées aux équipes, veillez au respect des consignes de travail et assurez le suivi des demandes afin de garantir un service efficace aux locataires.
- **Vous gérez les demandes, les urgences et les situations sensibles du quotidien.** Point de contact privilégié pour les équipes et les locataires, vous apportez des solutions pragmatiques aux problèmes rencontrés sur le terrain, intervenez dans la gestion de situations conflictuelles et adaptez rapidement l'organisation du travail en fonction des besoins du service.
- **Vous assurez le support administratif et logistique du service.** Vous suivez les commandes de matériel et de produits, gérez les stocks, contrôlez les documents liés aux interventions et participez au bon fonctionnement administratif des activités quotidiennes.
- **Vous facilitez la communication entre les différentes parties prenantes et accompagnez l'amélioration du service.** Vous entretenez des contacts réguliers avec les locataires, les fournisseurs et les partenaires internes, assurez un reporting à votre hiérarchie et contribuez à l'identification de solutions permettant d'améliorer l'organisation et la qualité du service.

Profil

Diplôme

Vous êtes titulaire :

- soit d'un **Bachelier** (niveau B) ;

- soit d'un **Master** (niveau A).

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire.

Compétences recherchées

- Vous disposez d'une expérience dans la **coordination d'équipes opérationnelles** et appréciez le travail au contact du terrain. Vous êtes capable de mobiliser différentes parties prenantes et d'assurer le bon fonctionnement des activités au quotidien.
- Vous possédez de solides **capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités**. Vous êtes en mesure de gérer plusieurs demandes simultanément, d'anticiper les besoins et de réorganiser les activités en fonction des imprévus.
- Vous faites preuve d'**aisance relationnelle, de diplomatie et d'assertivité**. Vous communiquez efficacement avec des personnes aux profils variés et gérez les situations sensibles ou conflictuelles de manière constructive.
- Vous êtes reconnu pour votre **capacité d'adaptation, votre résistance au stress et votre orientation solutions**. Vous gardez votre efficacité dans un environnement rythmé par les urgences, les interruptions fréquentes et les demandes imprévues.
- Vous travaillez avec **rigueur, autonomie et sens des responsabilités**. Vous maîtrisez les outils informatiques courants, notamment la suite Microsoft 365 et Excel, et êtes capable d'assurer un suivi administratif fiable ainsi que des communications écrites claires et professionnelles.
- 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.
- Être titulaire d'un **permis de conduire B** constitue un atout.

Offre

- Un contrat à durée déterminée de 2 ans.
- Un régime de travail à mi-temps de 18h45/semaine (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15).
- Pour un niveau B : salaire mensuel brut minimum de 1.557,84 €.
- Pour un niveau A : salaire mensuel brut minimum de 2.075,65 €. Le salaire 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 fin d'année et un pécule de vacances.
- Des chèques repas (8€, dont 6.91€ à charge de la Ville de Bruxelles).
- 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 collaborateurs contractuels 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, DeLijn, TEC, vélo).

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **11/10/2026 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 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

Référence ID : 2553

Postulez Maintenant