



Gestionnaire administratif de centres sportifs et culturels (H/F/X)

L'employeur

Avec près de 4 000 collaborateurs et un vaste réseau d'enseignement, la **Ville de Bruxelles** figure parmi les plus grands employeurs de la Région bruxelloise. Résolument tournée vers l'avenir, elle ambitionne non seulement de devenir une ville intelligente et durable, mais aussi d'assumer un rôle proactif face aux grands défis de notre époque.

Le **Département Culture, Jeunesse et Sports** de la Ville de Bruxelles propose, à travers une offre d'activités riche et diversifiée, de contribuer à l'épanouissement intellectuel, culturel, artistique, social et physique des citoyens.

Fonction

Au sein d'une équipe de 27 personnes, vous travaillez en binôme avec le responsable du service et jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement des Centres.

Véritable personne de référence pour le suivi administratif pour les zones Nord et Centre, vous accompagnez au quotidien les coordinateurs, les équipes et les occupants des centres afin de garantir une gestion fluide, fiable et efficace des activités.

Grâce à votre rigueur et votre sens de l'organisation, vous contribuez à structurer et améliorer les processus administratifs : suivi des plannings, coordination des évaluations, organisation des réunions, rédaction des conventions, suivi des aspects liés aux infrastructures et à la sécurité, aux assurances, aux commandes ou encore aux chèques-repas.

Votre travail a un impact direct sur la qualité des services proposés aux citoyens et sur le bon fonctionnement des équipes de terrain.

Vos missions :

Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers

- Gérer les dossiers liés au personnel, aux occupations des locaux, aux infrastructures et à leur entretien
- Assurer le suivi des dépenses et recettes (caisses débours, tableaux de suivi, encodages...)
- Vérifier les commandes, les marchés publics et la réception du matériel

Produire et traiter des documents administratifs

- Rédiger des courriers, rapports, notes, ordres du jour et procès-verbaux
- Élaborer et mettre en forme divers documents (bons de commande, fiches de contrôle, etc.)
- Contrôler la qualité et la conformité des documents administratifs

Collecter, analyser et centraliser l'information

- Rechercher et mettre à jour des données (personnel, budgets, activités...)
- Centraliser les informations nécessaires aux dossiers (rapports annuels, appels à projets, obligations administratives...)
- Assurer le suivi et le reporting vers la Direction

Soutenir les équipes et assurer un rôle de relais

- Informer et accompagner les collègues et occupants sur les procédures, règlements et directives
- Participer, en concertation avec le coordinateur, à la gestion des plannings et au suivi des absences
- Accueillir, informer et orienter le public (en personne et par téléphone)

Contribuer au bon fonctionnement des centres

- Veiller au respect des règles de fonctionnement (ROI, conditions d'occupation, sécurité...)
- Collaborer avec le service communication pour la promotion des activités
- Participer ponctuellement à l'organisation d'événements (logistique, matériel, véhicules)

Profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier

Ou vous remplissez les conditions de mobilité interne pour un poste 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?id=travaillerenbelgique>)

- Vous disposez de trois années d'expérience dans une fonction similaire
- Vous faites preuve de rigueur et d'autonomie
- Vous disposez d'un bon sens de l'organisation et êtes capable de planifier votre travail en respectant les échéances
- Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles en français
- La connaissance du néerlandais est un atout
- Vous maîtrisez la Suite Office
- Vous avez le sens du service à l'utilisateur et faites preuve d'écoute
- Vous appréciez le travail en équipe

Offre

- Un contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein.
- Salaire mensuel brut : minimum 3.054,58 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 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 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 et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo).

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le 24/06/2026 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 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.

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.

[Postulez Maintenant](#)