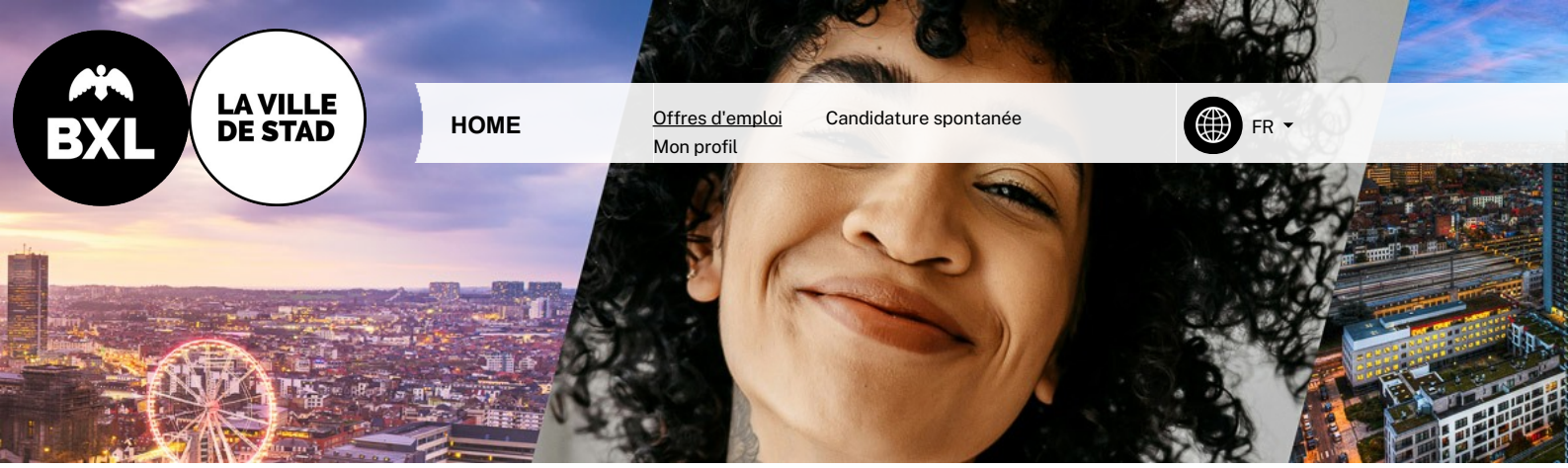


Juriste - Maintenance du patrimoine immobilier (F/H/X)

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 en lien. Ensemble, nous nous engageons pour les milliers de personnes qui vivent, visitent et travaillent dans notre capitale !

Le **Département Régie foncière et Affaires Economiques** gère les biens immobiliers de la Ville, qui comptent environ 3800 logements. Il contracte d'après les spécificités de l'affectation, des baux emphytéotiques, concessions, baux commerciaux et droits de superficie.

En parallèle, il développe en permanence de nouvelles opportunités foncières pour étendre son patrimoine par valorisation des propres réserves foncières, par reconversion, par acquisition, ou encore lotissement. Le Département Régie Foncière s'est imposé comme un opérateur immobilier incontournable à Bruxelles dont l'ambition principale vise à offrir des logements de qualité aux citoyens à des prix abordables et maitrisés.

Description du service

La Cellule Maintenance prend en charge l'entretien courant du patrimoine existant et les réparations de diverses natures, suite aux demandes introduites par les locataires. Elle assure la remise en état locatif, la rénovation et la mise aux normes des logements au départ des locataires, et veille également au bon état de propreté des bâtiments.

Elle agit aussi de façon préventive, par le biais de contrats de maintenance et, surtout, via un programme pluriannuel de rénovations, comme le remplacement de toitures, la réfection de façades, le renouvellement des chaufferies et des ascenseurs, entre autres. Ce programme est établi sur base de l'équilibre à atteindre entre les enjeux environnementaux, patrimoniaux et d'usage.

La Cellule Maintenance regroupe 35 personnes engagées dans un environnement de travail agréable et collaboratif, où l'entraide est essentielle au bon fonctionnement du service. L'équipe se distingue par son dynamisme et son esprit de coopération, favorisant l'échange de compétences et le développement professionnel.

Fonction

- Vous **constituez les dossiers des marchés publics** spécifiques suivant la loi (depuis la rédaction des cahiers des charges jusqu'à l'attribution des marches) et assurez le suivi y relatif (CSC, rapport au Collège, Conseil, Tutelle, suivi adjudication).
- Vous veillez à une bonne coordination entre les divers services et assurez le **respect de la loi sur les marchés publics** et les diverses réglementations en vigueur au niveau de la maintenance.
- Vous **assurez le suivi des marchés publics** pour l'ensemble des dossiers de la maintenance et vous **établissez et contrôlez les rapports** au Collège/Conseil/Tutelle pour la maintenance.
- Vous **rédigez des notes et rapports** au Collège/Conseil/Tutelle, des courriers/avis aux adjudicataires/prestataires/avocats, des pv et mises en demeure, et vous concevez des tableaux, graphiques, supports , mettez à jour les tableaux de bords servant à l'élaboration et au suivi des adjudications publiques de la Cellule et au suivi des permis.

Profil

- Vous êtes titulaire d'un **Master** en droit administratif (condition d'admission)

  Ou vous remplissez les conditions de mobilité interne pour une fonction de niveau A ou promotion pour une fonction dans le grade de **secrétaire d'administration.**

  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 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.
- Une connaissance ou un intérêt marqué pour les marchés publics est indispensable, afin de pouvoir évoluer efficacement dans un environnement réglementé et contribuer à la bonne gestion des procédures de marchés publics.
- Vous contribuez activement à un environnement collectif avec une attention portée à la qualité des relations professionnelles et à l'atteinte d'objectifs communs.
- Vous faites preuve d'autocritique, d'autonomie et vous avez un esprit pragmatique
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique

Offre

- Un contrat à plein temps et à **durée indéterminée**
- Salaire mensuel brut : minimum **4071,29** 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 non statutaires à hauteur de 3% du traitement brut
- La plupart de nos fonctions administratives sont **hybrides** avec une possibilité de **télétravail** après 6 mois associée à une intervention forfaitaire de 20 euros par mois.
- 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 3**/12/2026** 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.

Référence de l'offre : N°ID 2668

Postulez Maintenant