

Gestionnaire de dossiers (H/F/X) pour le Secrétariat Autorisations et Concertations

L'employeur

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département de l'Urbanisme** traite les demandes de permis d'urbanisme et d'environnement, conçoit et réalise des projets de développement de l'espace public et coordonne les initiatives pour la réhabilitation de la ville (contrats de quartier).

Vous intégrerez le secrétariat de la **Section Autorisations et Concertation**. Sa mission est d'assurer la tenue des séances de la Commission de Concertation tant du point de vue logistique qu'administratif. Cette commission rend des avis sur des questions qui concernent l'aménagement du territoire communal.

Fonction

Vous intégrez une équipe de 6 personnes où vous êtes responsable des dossiers courants, des tâches liées au secrétariat de la Commission de Concertation. Vous assurez la gestion des agendas et des communications avec les tiers. Vous conseillez et assistez votre hiérarchie dans le fonctionnement quotidien du service et le suivi des différents dossiers.

Tâches

- Vous gérez le courrier physique et informatique de la Commission de Concertation et en assurez le traitement et/ou le suivi
- Vous vous assurez que les tâches administratives journalières liées au secrétariat de la Commission de Concertation soient réalisées dans le respect de la législation, des procédures en vigueur et dans les délais impartis
- Vous gérez l'agenda et le planning du service pour assurer le suivi des projets avec les différents auteurs de projets
- Vous participez aux réunions de direction, formalisez les décisions prises et en assurez la communication
- Vous rédigez des avis, courriers, procès-verbaux, documents et actes administratifs, ...
- Vous archivez et classez les dossiers et documents relatifs à la Commission de Concertation
- Vous assurez une mission d'accueil et d'information au public et aux collègues pour les matières liées au secrétariat de la Commission de Concertation

Profil

- Vous êtes en possession d'un bachelier
- Vous travaillez de façon structurée et êtes orienté résultats
- Vous disposez d'un esprit d'analyse développé et êtes orienté solution
- Vous développez des contacts professionnels et pouvez-vous adapter à différents interlocuteurs
- Vous disposez d'une bonne connaissance des outils de planification et de suivi
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous disposez d'une orthographe irréprochable
- Vous possédez une bonne connaissance du français et du néerlandais tant à l'oral qu'à l'écrit

Offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum 2299,30 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, 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 Centre 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 **17/02/2019** 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 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 COMPLÉMENTAIRES

Centre Administratif

Département RH – Service Recrutement :

Boulevard Anspach 6 (13^{ème} 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

Publiée le:

mer. 23 janvier 2019

Lieu:

Bruxelles

Ville de Bruxelles - Stad Brussel

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

Téléphone: 02 279 22 11

Url: www.bruxelles.be