

Gestionnaire de dossiers (h/f/x) - Cellule Coordination des actions de revitalisation

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 rénovation et coordonne les initiatives pour la réhabilitation de la ville (contrats de quartier).

Les contrats de quartier sont coordonnés par la **Cellule Coordination des Actions de Revitalisation** de la Ville de Bruxelles. À chaque Contrat de Quartier, correspond une équipe qui travaille sur le terrain dans une Antenne de Quartier située au cœur du périmètre. Celle-ci sert de lieu de référence pour accueillir, informer et, surtout, intégrer les usagers du quartier dans l'aventure.

Fonction

MISSION

Vous êtes responsable des dossiers courants liés à la coordination des actions de revitalisation, conformément à la législation et aux procédures en vigueur.

Vous êtes responsable de la coordination administrative de la cellule coordination des actions de revitalisation.

Vous faites partie d'une équipe de 3 personnes travaillant en open space au centre administratif.

Taches

- Vous collectez, rassemblez, encodez, mettez à jour les informations et traitez les dossiers administratifs en respectant les délais et les procédures des contrats de quartier
- Vous encodez et mettez en paiement les factures tout en tenant à jour le tableau des projets subsidiés
- Vous suivez les projets et leurs disponibilités financières en collaboration avec les chefs de projet et les chargés d'antennes
- Vous assurez la tenue des réunions: location de salle, préparation du matériel. Vous préparez les dossiers pour les réunions en collaboration avec les chefs de projet. Vous préparez et vérifiez la distribution des flyers par le biais des ALE (Agences Locales)
- Vous vérifiez et traduisez des brochures, cahier des charges, rapports, invitations et flyers produits par la cellule (français – néerlandais)
- Vous vérifiez la comptabilité de la cellule, en établissez le budget ordinaire et extraordinaire en collaboration avec vos collègues
- Vous vérifiez les rapports d'activités des porteurs de projets et la comptabilité fournie par les asbl. Vous faites le suivi des convocations Région et avec des particuliers
- Vous assurez la logistique et effectuez les démarches pour l'organisation des commissions de quartier et des assemblées générales de quartier (matériel, suivi à la police, demandes d'autorisation, etc)
- Vous renseignez les personnes désireuses d'avoir des informations sur les activités de la cellule

Profil

- Des notions en comptabilité sont un atout
- De l'expérience en office management est un plus
- Vous disposez d'un esprit d'analyse développé
- Vous structurez votre travail et êtes orienté résultats
- Vous maîtrisez la Suite Office
- Vous possédez une excellente connaissance du français et du néerlandais tant à l'oral qu'à l'écrit

DIPLÔME REQUIS

Vous êtes en possession d'un bachelier en secrétariat de direction ou équivalent

Offre

- Un contrat de travail 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, Métro, 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 **27/02/2019** 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. 6 février 2019

Lieu:

Bruxelles

Ville de Bruxelles - Stad Brussel

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

Téléphone: 02 279 22 11

Url: www.bruxelles.be