

Avec environ 3900 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

La Régie foncière de la Ville de Bruxelles gère et développe le patrimoine privé de la Ville de Bruxelles; met en location et assure le suivi administratif et technique des biens en gestion, notamment les logements, les parkings, les bureaux, les commerces ainsi que des baux emphytéotiques et concessions. La Régie mène une politique active de création de nouveaux logements, procède en fonction d'opportunités éventuelles à des ventes et achats (terrains, immeubles) en vue d'augmenter son patrimoine et de répondre ainsi aux besoins des citoyens. Elle tient largement compte des évolutions sociales et démographiques; veille à aligner sa stratégie d'investissement sur un équilibre financier solide (à court et long terme).

En résumé, elle favorise l'accès des Bruxellois au logement. Par son action, elle contribue, indirectement, à la régularisation du marché.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un gestionnaire de dossiers opérations immobilières (H/F/X) au Département de la Régie Foncière



MISSION

Vous intégrez une équipe de 3 personnes au sein de laquelle vous êtes responsable de la constitution et assurez le suivi des dossiers liés au domaine des opérations immobilières. Vous collaborez avec des institutions externes et d'autres départements faisant partie de la régie foncière notamment celui de la trésorerie. Par ailleurs, vous êtes en contact régulier avec le public, les concessionnaires, les notaires, les avocats mais également les locataires.

TÂCHES PRINCIPALES

- Vous êtes responsable des dossiers courants, depuis leurs constitutions à leurs clôtures
- Vous contrôlez la validité et l'intégrité des dossiers des candidats (acheteurs)
- Vous rédigez des documents, rapports au Collège communal, au Conseil communal, à la tutelle
- Vous menez des réunions avec les concessionnaires, les bailleurs, les vendeurs et les acheteurs, mais participez également aux réunions de copropriétaires
- Vous recherchez des biens dans le cadre de la valorisation du patrimoine de la Ville

PROFIL

- Vous disposez d'un diplôme d'un bachelier à orientation immobilière

Ou remplissez les conditions de mobilité interne pour une fonction administrative de niveau B (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 êtes familier avec le marché immobilier bruxellois
- Vous disposez de connaissance en marchés publics et règlementations urbanistiques
- Vous travaillez de façon précise et structurée en prenant en compte les délais impartis
- Vous disposez d'une excellente capacité d'analyse et êtes orienté solutions
- Vous faites preuve d'une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement vos connaissances et pratiques
- Vous êtes capable de collaborer efficacement avec les différents services du département
- Vous maîtrisez la suite Office
- Vous communiquez facilement à l'oral et à l'écrit, en français et en néerlandais

OFFRE

- Un contrat à plein temps et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum **2345,23 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](#)
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, le remboursement à 100% de l'abonnement STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Possibilité de télétravail et de 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 CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **../../2021** 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.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centre Administratif
Département RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e 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, 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.