

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.

Le **Département Travaux de voirie** de la Ville de Bruxelles a pour rôle le renouvellement, l'entretien et la maintenance de l'espace public.

Au sein du département, le **Service de la Propreté Publique** a pour mission, par ses actions quotidiennes, périodiques et saisonnières, d'assurer la propreté de l'espace public. Les actions quotidiennes passent par le nettoyage des rues, la vidange des corbeilles, l'enlèvement de graffitis ou de dépôts clandestins. De façon périodique, le service se charge également de la remise en état de l'espace public suite à des festivités ou des manifestations publiques. Il se charge aussi de certaines tâches saisonnières telles que l'épandage de sel.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un gestionnaire de dossiers (H/F/X)



MISSION

Vous êtes responsable des dossiers courants liés au service de la médiation propreté, conformément à la législation et aux procédures en vigueur. Vous assistez le chef de service adjoint dans la gestion quotidienne de l'équipe.

TACHES

- Vous êtes responsable des dossiers courants, depuis leur constitution à leur clôture
- Vous mettez en place et participez à des actions de sensibilisation et de verbalisation de la population, contrôlez la propreté des marchés quotidiens de la Ville
- Vous vous assurez de la bonne gestion des plaintes de la population par l'équipe
- Vous assistez le chef de service dans ses tâches quotidiennes et le conseillez au besoin. Vous êtes un relais pour les membres de l'équipe en situation de questionnement ou problème
- Vous faites des recherches cadastrales, des enquêtes de quartier, ...
- Vous rédigez divers documents tels des courriers, comptes rendus de réunion et d'actions diverses, des constats de verbalisation, ...
- Vous renseignez la population des règles en matière de propreté publique, des actions en cours, ...

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de Bachelier ou graduat

Ou

Remplir les conditions de mobilité interne pour une fonction de niveau B

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 savez instaurer une dynamique positive dans un groupe
- Vous structurez votre travail et êtes orienté résultats
- Le permis de conduire est un atout
- Vous maîtrisez la Suite Office
- Vous possédez une excellente connaissance du français et du néerlandais tant à l'oral qu'à l'écrit

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
- 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 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 **28/02/2021** 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 9h à 12h

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.