



citydev.brussels (anciennement SDRB), institution créée en 1974, active dans les domaines de la rénovation urbaine et du développement économique en région bruxelloise, est l'opérateur immobilier public de référence à Bruxelles.

Pour son département Gestion au sein de la direction de l'Expansion économique, citydev.brussels recherche un :

**COLLABORATEUR TECHNIQUE- PIT (M/F/X
CDI Temps plein**

VOTRE MISSION

Vous assistez le chef de département gestion en signalant les travaux d'entretien et autres travaux nécessaires et en assurant le suivi de leur exécution.

Vous contribuez au bon fonctionnement et à l'image de citydev.brussels :

- en entretenant une communication efficace avec les entreprises implantées dans le patrimoine immobilier pour entreprises de citydev.brussels et avec les entreprises chargées des travaux d'entretien, de maintenance et autres ;
- en s'attachant à traiter les dossiers avec rigueur et professionnalisme.

VOS ACTIVITÉS

- conformément aux arrangements pris dans le service, visiter les différents parcs et bâtiments pour entreprises pour identifier et signaler les problèmes en matière d'entretien et de gestion et pour proposer des solutions. Il s'agit notamment des espaces verts, des voiries, des accès, des installations communes, etc. ;
- pour la mise en œuvre des travaux à exécuter par des entrepreneurs ou par des concessionnaires : établir un planning, rédiger certains cahiers de charges, contacter des entrepreneurs, accompagner les tiers dans leurs visites de travail sur place, effectuer les tâches administratives nécessaires, contrôler la bonne exécution des travaux ;
- accompagner les géomètres-experts pour la rédaction des états des lieux ;
- actualiser les plans du patrimoine immobilier ;
- prendre et entretenir les contacts nécessaires avec les administrations régionales et communales, la police, Bruxelles-Propreté, etc. ;
- superviser les prestations des concierges d'immeubles pour entreprises et celles des ouvriers qui font partie du département ;
- servir de personne de contact pour tous ceux qui doivent avoir accès aux sites ou aux bâtiments pour le placement de panneaux publicitaires ou qui ont besoin d'informations sur l'évolution des travaux sur les sites ou dans les bâtiments ;
- identifier et signaler les problèmes éventuels et formuler des solutions ;

- exécuter les tâches administratives et gérer les informations et les documents nécessaires à la tâche.

VOTRE PROFIL

- **Conditions d'accès :**
 - CESS
 - permis de conduire B
 - expérience en gestion de chantiers
- **Connaissances:**
 - organisation générale et principes de fonctionnement de citydev.brussels ;
 - mission et priorités du département et de la direction dont relève la fonction ;
 - connaissances suffisantes ou expérience en matière d'entretien et de gestion du patrimoine immobilier ;
 - procédures administratives générales ;
 - principes de base et des principes généraux et réglementaires concernant les marchés publics.
- **Compétences professionnelles:**
 - bonne maîtrise des applications bureautiques pour une exécution efficace de la fonction ;
 - bonne expression orale et écrite ;
 - bonne maîtrise de l'évolution des techniques, des méthodes et des outils ayant trait aux activités liées à la fonction et/ou à l'unité administrative ;
- **Compétences comportementales:**
 - Etre orienté clients
 - Etre orienté solutions
 - Savoir travailler tant en équipe que de manière autonome
 - Faire preuve de flexibilité
 - Etre résistant au stress
 - Etre proactif
 - Volonté de se former continuellement

NOTRE OFFRE

- **contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine)**
- **équilibre vie privée-vie professionnelle** (35 jours minimum de congés annuels + 10,5 jours de récupération + possibilité de télétravail avec accord du responsable)
- **rémunération liée au niveau de diplôme** (échelle barémique C101, correspondant à un salaire annuel brut indexé minimum de 24.478,49 € à maximum 39.114,05 €, hors pécule de vacances et prime de fin d'année)
- valorisation de la totalité de l'ancienneté dans le secteur public et de maximum 6 années dans le secteur privé
- **nombreux avantages** tels que chèques repas, primes diverses (prime « vie chère » si domicile à Bruxelles, prime de bilinguisme si détention du brevet SELOR), remboursement des trajets domicile-travail (transports en commun, vélo), prix avantageux pour l'assurance hospitalisation, etc.

PRÊT(E) À RELEVER LE DÉFI ?

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez au profil indiqué, n'hésitez pas à nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 12 octobre 2018 au plus tard :

Par e-mail : jobs@citydev.brussels

Ou par courrier :

citydev.brussels - département GRH
Rue Gabrielle Petit n°6
1080 Bruxelles

Citydev.brussels encourage toutes les personnes à postuler à ses offres d'emploi quel que soit leur origine, couleur de peau, sexe, âge, orientation sexuelle, conviction philosophique et handicap. Des aménagements raisonnables peuvent être demandés. Indiquez-les dans votre lettre de motivation.

Pour plus de renseignements sur notre institution et ses missions, consultez notre site : www.citydev.brussels