



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 sa direction « Administration générale », citydev.brussels recherche un :

**EXPERT EN CHARGE DU PLAN  
D'ENTREPRISE, du contrat de gestion  
et DE DOSSIERS DE COMMUNICATION  
INTERNE (M/F/X)  
CDI Temps plein**

### **VOTRE MISSION**

Assister l'administrateur général et le directeur des départements juridiques et contentieux et gestion des ressources humaines (M/F) en assurant la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du contrat de gestion et du plan d'entreprise ainsi que la coordination et la gestion de certains dossiers spécifiques liés à la communication interne et à l'Administration générale.

Initier une réflexion stratégique sur l'ensemble des matières traitées.

Contribuer au bon fonctionnement et à l'image de citydev.brussels en collaborant à la formulation d'avis pertinents à l'attention des collaborateurs de l'institution.

### **VOS ACTIVITÉS**

- assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan d'entreprise et du contrat de gestion ;
- établir les procédures nécessaires à l'exécution de la mission ;
- assurer la gestion de certains dossiers spécifiques liés à la communication interne et à l'Administration générale, les analyser et les instruire ;
- initier une réflexion stratégique sur l'ensemble des matières traitées et veiller à la qualité d'exécution des tâches administratives ou des tâches opérationnelles des dossiers spécifiques ;
- assurer la coordination transversale du travail de différentes équipes dans le but de fournir un résultat homogène et efficace sur l'ensemble des matières traitées ;
- identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions ;
- rédiger des rapports, des notes et des comptes rendus ;
- se tenir au courant de l'évolution de la législation, des matières et/ou des techniques ayant trait à la fonction.

## VOTRE PROFIL

- **Conditions d'accès :**
  - Diplôme universitaire
- **Connaissances**
  - organisation générale et principes de fonctionnement de citydev.brussels ;
  - mission et priorités de l'administration et du département dont la fonction relève ;
  - connaissances suffisantes ou expérience pratique concernant les matières et la réglementation que le département est appelée à traiter ;
  - procédures administratives générales.
- **Compétences professionnelles :**
  - bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction (traitement de texte, tableur, courrier électronique, intranet, explorateur internet, ...) ;
  - connaissance des techniques, méthodes et outils ayant trait aux activités liées à la fonction et de leurs évolutions ;
  - capacité de communication ;
  - expertise en matière de négociation tant avec le secteur privé, le secteur public que les cabinets ministériels ;
  - expression orale et écrite correcte ;
- **Compétences comportementales :**
  - s'inspirer, dans ses relations avec les collègues et les clients, des règles de dignité humaine, d'esprit d'équipe et de professionnalisme ;
  - respecter le règlement de travail ;
  - adopter une attitude d'écoute active ;
  - respecter les obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail ;
  - observer correctement les méthodes de travail, les règles et les conventions internes.

## 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 A200, correspondant à un salaire annuel brut indexé minimum de 49.621,28 € à maximum 72.377,68 €, 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, votre lettre de motivation et une copie du diplôme** lié à la fonction avant le **31 octobre 2018** au plus tard :

Par e-mail : [jobs@citydev.brussels](mailto: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](http://www.citydev.brussels)