



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40002033

Informations générales

Fonction :	Adjoint·e C1 – Secrétaire FR ou NL - m/f/x
Administration :	Bruxelles Logement
Direction :	Direction Allocations Loyer et Logements Inoccupés
Date limite pour l'introduction des candidatures :	16 juillet 2021

** Une mutation interne est le passage d'un·e agent·e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent·e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il·elle garde également les avantages qu'il·elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

Description des activités :

En tant **que secrétaire** au sein de la **cellule logements inoccupés**, votre mission est **d'assister l'équipe** afin que vos collègues puissent travailler dans des conditions optimales et traiter les dossiers dans les meilleurs délais.

Vous intégrez une nouvelle équipe composée de 8 personnes (architecte, juristes, conducteurs de travaux et administratifs) et chargée de :

- centraliser l'identification de logements inoccupés,
- soutenir les opérateurs immobiliers publics dans la mise en œuvre d'actions visant à remettre ces logements sur le marché immobilier,
- initier ces mêmes actions à l'échelon régional.

Vous collaborez également avec l'équipe chargée de la procédure d'amende administrative en cas de logement inoccupé (9 enquêteurs-gestionnaires de dossiers actuellement).

Vos tâches sont de :

- Gérer les appels téléphoniques, accueillir et orienter les visiteurs, répondre aux demandes d'information générale ;
- Assurer la diffusion correcte du courrier et un suivi actif ;
- Rédiger des PV de réunion
- Organiser les rendez-vous et réunions ;
- Rédiger des courriers courants sur la base des instructions données ;



- Établir des documents sur traitement de texte (textes, tableaux, ...), effectuer de la mise en page, réaliser des lettres types, encoder des informations dans une banque de données, gérer les fournitures de bureau, ...
- Organiser l'agenda croisé de son responsable et/ou de ses collègues (sur support informatique) ;
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils bureautiques et signaler les problèmes éventuels aux responsables concernés ;
- Réceptionner, enregistrer, classer et archiver divers documents en ce compris les courriers entrants et sortants ;
- Assurer certaines activités de soutien logistique : préparer les dossiers pour les réunions, réserver les salles, commander des boissons pour celles-ci, faire des copies, envoyer des fax, scanner des documents, ...
- Gérer la documentation : classement, mise à jour des documents (codification, ...) ;

Situation au sein de l'organisation

La Direction Allocations-Loyer & Logements Inoccupés vise à améliorer concrètement les conditions de vie des habitants de la Région de Bruxelles-Capitale via les activités suivantes :

- Soutien au Gouvernement régional pour la mise en œuvre de sa politique du logement ;
- Octroi d'allocations de loyer aux particuliers ;
- Détection et lutte contre les logements inoccupés.

Votre profil

Connaissances

- Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.

Compétences fonctionnelles

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.



- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous vous exprimez oralement de manière claire et compréhensible.

Attention ! La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction. Elle a une valeur plus importante dans le score final.

Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement multilingue. La connaissance du néerlandais constitue également un atout.

Procédure

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Vous serez invité·e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent·e qui aura été sélectionné·e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien·ne et son nouveau·elle chef·fe fonctionnel·le (sauf exceptions - voir article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40002033