



Le Bureau du Secrétaire général des
Ecoles européennes
à Bruxelles

Recherche un

ASSISTANT POUR LA GESTION DE BATIMENTS PUBLICS (m/f)

**Pour une indéterminée.
(Temps plein 37h30)**

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement 13 écoles, qui accueillent environ 27.000 élèves, réparties dans six pays européens.

Le Bureau du Secrétaire général est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Description de fonction :

Sous la direction du Chef de l'unité Ressources humaines, vous serez responsable de la gestion du bâtiment en liaison avec la gérance de l'immeuble et effectuerez les tâches administratives suivantes :

Tâches principales :

- Gestion de l'économat du Bureau : fournitures, matériel et mobilier de bureau.
- Gestion de l'aménagement et de l'équipement de l'espace de Bureau.
- Prise de contacts avec les différents fournisseurs de services généraux (chauffage, téléphone, électricité, régie des postes, nettoyage des bureaux, etc.).
- Négociation et gestion des différents contrats avec les fournisseurs et prestataires de services « facility ».
- Relations avec le propriétaire et le gestionnaire de l'immeuble.
- Gestion de la logistique : commande, livraison, stockage (boissons, fournitures de bureau, etc.).
- Etablissement des propositions de commandes aux fournisseurs de services généraux.
- Vérification des factures relatives aux commandes effectuées auprès de ces fournisseurs.
- Suivi et optimisation des consommations énergétiques (gaz, électricité et eau).
- Suivi des contrats de maintenance des installations techniques et contrôles réglementaires (gaz, etc.) et des travaux de techniciens.
- Suivi des petits travaux (< 50k€ HTVA).

- Vous êtes l'interface entre les clients internes et également entre les intervenants externes : architectes, bureaux d'études, assistants maîtres d'ouvrage, entrepreneurs, bureaux de contrôle, administrations, autorités publiques, etc. ;
- En tant que représentant du Maître de l'Ouvrage public, vous coordonnez les suivis de chantiers, la coordination des intervenants, l'approbation des états d'avancement, les décomptes, les réceptions et la levée des remarques restantes ;
- Vous gérez les dossiers administratifs (flux de documents, fiches techniques, plans, dossiers as-built, etc.) et participez en collaboration avec la Cellule « Marché publics du BSGEE » à la rédaction des clauses techniques des cahiers spéciaux des charges (de performance, de services, de travaux, etc.) ;
- Vous assurerez les relations avec les autorités publiques compétentes.
- Vous serez en outre capable d'assumer certaines tâches comptables.

Profil :

- Diplôme(s) et certificat(s)
 - Vous êtes titulaire d'un master en Sciences économiques appliquées, en Sciences commerciales, en Gestion des Ressources Humaines, en Management, en Architecture, en Ingénierie ou équivalent (5 ans d'études supérieures) et vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum soit dans le domaine de la gestion administrativo-financière ou de bâtiments, soit dans celui de la gestion de contrats ou de projets relatifs à la gestion administrativo-financière ou des bâtiments.
- ou
- Vous êtes titulaire d'un bachelier en Sciences économiques appliquées, en Sciences commerciales, en Gestion des Ressources Humaines, en Management, en Architecture, en Ingénierie ou équivalent (3 ans d'études supérieures) et vous disposez d'une expérience de 4 ans minimum soit dans le domaine de la gestion administrativo-financière ou de bâtiments, soit dans celui de la gestion de contrats ou de projets relatifs à la gestion administrativo-financière ou des bâtiments.

➤ Acquis et expériences

L'expérience requise dont question ci-avant peut l'être dans le secteur public ou privé.

➤ Compétences linguistiques

Vous avez une excellente connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais, à l'écrit ou à l'oral. La pratique courante du néerlandais est un atout.

En outre,

- Vous avez le sens commercial et vous avez de très bonnes compétences en matière de négociation et de gestion des contrats.
- Vous êtes capable de gérer les litiges avec les fournisseurs.
- Vous avez de très bonnes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Vous avez de bonnes connaissances de MS Office (Word, Excel).
- Vous possédez de bonnes capacités d'analyse.
- Vous avez des connaissances générales de comptabilité ; la pratique de la comptabilité est un atout ;
- Vous avez une bonne résistance au stress et une bonne gestion des priorités.
- Vous êtes dynamique, motivé, capable de prises de responsabilités et apte à travailler en équipe et de manière autonome.
- Vous êtes flexible.

Nous offrons :

- ∞ Un contrat à durée indéterminée, soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales.
- ∞ Un job varié et dynamique dans un environnement international.
- ∞ Accès gratuit aux écoles européennes pour les enfants des employés.

Intéressé(e) ? Veuillez adresser votre candidature **UNIQUEMENT** si vous répondez aux exigences du profil. Votre candidature doit être posée via le formulaire en ligne ([cliquez ici](#)) ET via l'envoi de votre CV et lettre de motivation (pas plus de trois pièces jointes, à savoir lettre de motivation au format Word, C.V. au format Europass et copie du diplôme requis) par courriel à l'adresse suivante :

OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU au plus tard le 1 juin 2019

Vos documents (lettre de motivation, CV format Europass et copie du diplôme) doivent être envoyés selon les modalités reprises ci-dessous, sans quoi votre candidature ne sera pas prise en compte.

La rubrique « *sujet* » de l'email devra être renseignée **impérativement** de la manière suivante :

Assistant Gestion de Bâtiments Publics <Nom prénom> (exemple : Assistant Gestion de Bâtiments Publics MAES Axel). Les fichiers annexés devront être nommés de la même manière, avec un numéro séquentiel à la suite de vos nom et prénom, à savoir le chiffre 1 pour la lettre de motivation, le chiffre 2 pour le CV et le chiffre 3 pour la copie du diplôme.