

## **Gestionnaire de patrimoine Niveau A1 Contrat à durée indéterminée temps plein**

En vue d'assurer la gestion de son patrimoine, le CPAS de Forest engage 1 Gestionnaire de patrimoine à temps plein sous contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction : immédiate

### **MISSION GENERALE**

Sous l'autorité du chef de division des affaires générales, le Gestionnaire du patrimoine assure la gestion logistique et administrative des bâtiments, terrains et la plupart des biens meubles appartenant au CPAS (en qualité de propriétaire, titulaire d'un autre droit réel ou possesseur).

### **ACTIVITÉS**

Au sein de la Division des Affaires générales, le/la Gestionnaire de patrimoine sera en charge des domaines suivants :

- Gestion de la maintenance des bâtiments (veiller aux travaux de maintenance des bâtiments et des installations techniques, assurer les contacts avec les intervenants techniques extérieurs, superviser et contrôler les travaux en cours.
- Organiser les opérations de mise en conformité des installations existantes.
- Coordination et gestion des projets de travaux et de rénovation dans les bâtiments de l'administration et les autres locaux appartenant au CPAS.
- Gestion des incidents et des pannes, reporting des interventions et des incidents.
- Assurer le respect des dispositions légales et réglementaires, notamment en matière de sécurité et de bien-être au travail ainsi qu'en matière de marchés publics.
- Gestion courante du parc automobile : suivi des entretiens techniques, réparations, contrôle technique, contrôles réguliers de l'état des véhicules.
- Gestion administrative et budgétaire : collaboration à la réalisation des marchés publics, suivi administratif des contrats, élaboration annuelle du budget et suivi, recherche et constitution de dossiers de subsides.
- Gestion des équipes techniques incluant les ouvriers polyvalents, le jardinier, les chauffeurs, le magasinier et l'équipe d'entretien des locaux de l'Administration centrale : planification et supervision des tâches, élaboration des plannings, + évaluation du personnel.
- Vision stratégique et évolutive du parc immobilier (état du bâti, durabilité des bâtiments, pertinence de conserver ou non certains bâtiments et/ou terrains,...).

### **COMPETENCES**

#### SAVOIR

- Code du bien-être au travail (connaissance de base)
- Marchés publics (connaissance de base)
- Normes d'agrément et de mise en conformité

- Normes en matière d'énergie, en matière environnementale et urbanisme
- Connaissances techniques en bâtiment
- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques (Office)
- Bonne connaissance de la seconde langue nationale (être en possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir)

#### SAVOIR-FAIRE

- Coopération et travail en réseau
- Capacité managériale
- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Maîtrise des outils informatique de base (Office)

#### SAVOIR-ÊTRE

- Capacité à mobiliser
- Proactif
- Autonome
- Orientation à atteindre des objectifs
- Être visionnaire

#### PROFIL

- Être porteur d'un diplôme ou certificat donnant accès au niveau 1 des administrations (niveau universitaire)
- Atout : Expérience en gestion technique de bâtiment de minimum 2 ans

#### NOUS OFFRONS

- Un Contrat à durée indéterminée
- Un horaire de travail de 36h/semaine (sauf exceptions, pas de prestations exigées le vendredi après-midi) sous le principe de l'horaire flottant
- Un régime de congés attractifs (secteur public)
- La possibilité de solliciter la mesure de télétravail
- Une rémunération à l'échelle barémique A1.1 (salaire mensuel brut indexé pour un temps plein de 3.836,57 € sans ancienneté et de 4.536,18 € avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
- Une évolution de carrière contribuant à augmenter le salaire
- La reconnaissance des anciennetés dans le secteur privé pour un maximum de 4 années et la reconnaissance des anciennetés dans le secteur public de manière illimitée
- La prise en charge à 100% des frais de déplacement en transports en commun ainsi qu'une indemnité vélo ou piéton
- La prime de bilinguisme sur base de l'obtention du certificat linguistique du SELOR
- Les chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 €
- Le bénéfice des avantages offerts par le Service social collectif : primes individuelles, primes de circonstances, assurance hospitalisation à prix attractif, réductions et avantages divers sur le plateforme Benefits at work
- L'octroi du 2<sup>e</sup> pilier de pension à raison de 3% de la rémunération brute annuelle
- La possibilité de bénéficier de la statutarisation sous certaines conditions



### **MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, [rh-dev@cpas1190.brussels](mailto:rh-dev@cpas1190.brussels) en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **02GP/DAG/2024**

**Clôture des candidatures : 27 novembre 2024 à minuit**

Les candidats retenus après une première sélection sur CV seront invités à participer aux épreuves de recrutement prévues durant la première moitié du mois de décembre.

### **EGALITÉ DES CHANCES**

Le CPAS de Forest se porte garant d'une politique de recrutement et d'une politique du personnel basées sur la diversité et l'égalité des chances reflétant ainsi les valeurs de notre centre. Le CPAS s'assure que l'origine, l'âge, le sexe, les convictions religieuses ou encore le handicap ne jouent aucun rôle lors du recrutement des futurs collaborateurs.

Vous êtes atteinte d'un handicap, d'un trouble de l'apprentissage ou d'une maladie ? N'hésitez pas à demander des aménagements raisonnables à votre procédure de sélection afin que vous puissiez valoriser vos talents de la manière la plus optimale possible. Nous tenterons d'y répondre de la meilleure façon.