

Avec environ 3900 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

**Vous travaillerez pour le service Logistique du Département des Travaux de Voirie.**

Ce service gère le parc automobile et différents magasins/dépôts de la Ville mais aussi l'organisation des transports pour l'ensemble des services.

La Ville de Bruxelles recherche **un coordinateur d'équipe technique** (niveau bachelier)(H/F/X)

pour son Département Travaux de Voirie

## **DIPLOME REQUIS**

- Diplôme de bachelier/gradué en Logistique ou remplir les conditions de mobilité interne.

## **MISSION**

En tant que responsable du planning de l'uo magasin, vous gérez le pool des magasiniers. A ce titre, vous êtes en charge de la planification et de la supervision des activités relatives à la gestion du magasin.

Vous collaborez étroitement avec les coordinateurs d'équipe technique b de l'uo bureau des ateliers et de l'uo transport du parc automobile. Vous êtes en charge des activités relatives à la gestion du magasin suivant la vision globale du fonctionnement du magasin proposée par la direction et les pouvoirs politiques.

## **TACHES**

- Vous gérez le stock en définissant des seuils et prévoir les commandes nécessaires.
- Vous veillez à l'exécution des livraisons des commandes; vous dressez l'inventaire 1 fois/an de tout le matériel stocké au magasin.
- Vous organisez et distribuez le travail et veillez à la bonne affectation des moyens en fonction des achats, commandes et approvisionnement du magasin. Vous répartissez les tâches entre les membres de l'équipe en fonction des priorités
- Vous contrôlez les données et/ou caractéristiques techniques en matière de pièces de rechange. Vous vérifiez si les plannings sont respectés
- Vous identifiez les besoins et rédigez les bons de commandes, faites des recherches sur internet ou pumas en fonction. Vous respectez les procédures d'achat autorisées et les instructions du plan climat
- Vous vous assurez du suivi des bons de commandes; prenez mesures utiles pour assurer les livraisons dans les meilleurs délais, contactez les firmes privées. Vous

respectez les montants pour les procédures et répartissez les commandes en fonction des budgets

- Vous établissez une procédure pour la réservation des pièces et commandes via le programme de gestion
- Vous rédigez des rapports à la hiérarchie (rapports de faits disciplinaires, compte rendu d'interventions...). Vous veillez à ce que les magasiniers remplissent correctement les documents administratifs internes
- Vous menez les entretiens d'intégration, de planification, de fonctionnement et d'évaluation. Vous rappelez les consignes de travail aux membres de l'équipe et les coachez au besoin. Être disponible en cas de demande du personnel
- Vous communiquez les infos pertinentes au directeur technique adjoint et tout problème relatif aux équipes ou à la planification

## **PROFIL**

- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques courants
- Vous avez une bonne connaissance des réglementations et lois en vigueur
- Vous vous exprimez clairement aussi bien en français qu'en néerlandais
- Vous avez un esprit analytique et de bonnes capacités organisationnelles
- Vous agissez avec intégrité et travaillez de manière structurée
- Un permis de conduire B est requis

Votre travail se divise entre une partie administrative et une présence sur le terrain. Votre horaire est de 7h30 à 15h30. Vous êtes amené(e) à travailler le week-end en cas d'établissement de l'inventaire

Vous êtes responsable d'une partie du magasin (12 personnes) et travaillez sous la supervision du directeur technique adjoint. Vous êtes en contact avec les agents du département, avec des firmes privées et avec les agents du Département Centrale d'Achats.

## **OFFRE**

- Un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum 2299<sup>e</sup> (qui peut être supérieur compte tenu du certificat obtenu, de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale).
- Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre [outil de calcul de salaire](#) en ligne
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille, au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola)

## PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **04/12/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis) via <http://jobs.bruxelles.be>. Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Centre Administratif  
Département RH – Service Recrutement  
Boulevard Anspach 6 (13e étage)  
1000 Bruxelles  
02/279.24.20
- Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 (le mercredi jusqu'à 14h).

*La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.*