



Offre d'emploi Fonction supérieure – Rang I3 - 4000RFA49

Informations générales

Fonction:	Ingénieur Directeur des Bâtiments administratifs (m/f/x)
Rôle linguistique :	Francophone
Nombre d'emplois vacants:	1
Contrat de travail / Procédure:	Fonction supérieure*
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Bâtiments administratifs
Localisation:	Iris Tower – Place Saint-Lazare 2 – 1035 Bruxelles
Date limite de dépôt des candidatures:	24/04/2024

** Une fonction supérieure est un emploi temporairement inoccupé. La désignation pour l'exercice d'une fonction supérieure est faite pour une durée maximum d'un an, renouvelable par période de maximum six mois, moyennant décision motivée du conseil de direction.*

Description de la fonction:

Au sein du Service Facilities, vous secondez le Directeur-Chef de service dans ses tâches de pilotage, de définition de la vision et des stratégies, de représentation et de coopération avec d'autres instances.

Vous pilotez et êtes responsable des équipes pluridisciplinaires de la Direction Bâtiments administratifs.

Vos principales activités sont les suivantes :

- Vu votre qualité de responsable d'une direction du Service FAC, vous faites partie intégrante du pilotage global et transversal du Service et participez donc notamment à ses staffs et à la gestion des dossiers stratégiques transversaux. Vous participez donc



à la mise en place du FAC 3.0 et au développement continu et ambitieux du Service, à l'attention de l'ensemble des clients et partenaires régionaux.

- Vous incarnez quotidiennement et faites respecter les valeurs du SPRB et de Facilities
- Vous pilotez votre direction, notamment via les outils de pilotage du SPRB tel le Plan opérationnel annuel et déclinez les objectifs au sein de votre unité administrative.
- Vous définissez la vision, en collaboration avec le directeur-chef de service, et suivez l'avancement des activités et des objectifs fixés à la direction (monitoring / reporting).
- Vous participez à la réalisation du plan de gestion du Service FAC via les objectifs fixés pour votre direction, notamment sur l'objectif de moyens de développer la direction Bâtiments comme coordinateur régional du parc immobilier administratif.
- Vous coordonnez tous les aspects techniques ayant trait aux immeubles qui accueillent les services du Gouvernement.

Cela passe donc par la supervision de la conformité des infrastructures par rapport aux besoins des services du Gouvernement (directions générales, fonctionnaires régionaux, cabinets ministériels), pour permettre un travail efficace dans un environnement sûr et une infrastructure adaptée.

- Vous assurez le suivi RH des agents de la direction : cycles d'évaluation des 'n-1' et gestion des objectifs et priorités, identification des besoins RH de votre direction, rôles clairs définis, soutien apporté, esprit d'équipe et sentiment d'appartenance développés, feedbacks réalisés, ...

Cela passe donc pas la coordination et l'encadrement d'une trentaine d'agents répartis dans plusieurs cellules : gestion générale du portefeuille des bâtiments administratifs, la gestion des espaces de travail, la gestion de la sécurité en coordination avec le SIPPT, la supervision des installations techniques, la gestion des marchés publics transversaux, ...

La gestion de ces agents implique de convaincre, écouter, souder, rallier, faire adhérer, motiver, coacher, organiser, via la proximité, le dialogue et la capacité à trancher/décider lorsque nécessaire. Concrètement, cela passe également et notamment par l'organisation de staff/réunion d'équipe et autres contacts nécessaires à la prise en compte de l'humain.

- Vous assurez le suivi des projets et marchés publics liés, en collaboration avec les fonctionnaires dirigeants de votre direction et la cellule Budget et Marchés publics (transversale) du Service FAC.
- Vous gérez, monitoriez et reportez (le cas échéant) le suivi des budgets alloués, en collaboration avec les fonctionnaires dirigeants de votre direction et la cellule Budget et marchés publics du Service FAC. Dans ce cadre, vous faites des propositions budgétaires en vue d'une gestion efficiente et efficace.
- Vous faites des propositions d'amélioration, dans un objectif de démarche qualité et d'amélioration continue, afin de tendre vers l'excellence.
- Vous assurez le suivi des notes vertes reçues, des QP/QE, des instructions diverses et variées de vos responsables, en lien avec la gestion des bâtiments administratifs.
- Vous êtes amené.e à représenter le Service Facilities et votre direction lors des réunions avec les partenaires internes et externes ;



Il s'agit d'un poste central, tant pour Facilities et pour le SPRB que pour l'ensemble de la Région.

Vous devrez développer une vision claire pour la gestion immobilière « du futur » des sites administratifs régionaux.

Vous devrez traiter un grand nombre d'informations, structurer votre travail et celui des équipes, donner des instructions claires, gérer les personnes et les relations interpersonnelles (soutenir, dialoguer, résoudre les problèmes (orienté.e solution), conseiller, motiver, orienter, accompagner) et aussi innover, (ré)organiser, développer (créatif). En résumé, vous êtes leader, manager et coach.

Situation au sein de l'organisation

La Direction Bâtiments administratifs gère les investissements, l'organisation des espaces et l'entretien des bâtiments abritant les services du Gouvernement de la Région, notamment les fonctionnaires régionaux. Les gestionnaires de portefeuilles de bâtiments et les responsables des équipes techniques travaillent sous votre responsabilité. La direction compte environ 35 personnes à ce jour.

Votre profil

Cet appel à candidatures est uniquement destiné aux membres du personnel **statutaires** qui font partie du Service public régional de Bruxelles.

Pour pouvoir être désigné à une fonction supérieure de Ingénieur.e directeur.trice (I ?3), l'agent doit répondre aux conditions requises par le statut, à savoir :

- être titulaire du grade de d'ingénieur (de rang A1) ou de premier ingénieur (de rang 2) ;
- disposer d'au moins six ans d'ancienneté de niveau ;
- disposer d'une évaluation « favorable » ;
- ne pas faire l'objet d'une peine disciplinaire non radiée.

Vous devez répondre à ces conditions à **la date limite du dépôt des candidatures**.



Expérience exigée*

Vous avez une expérience professionnelle d'au moins 3 années, dans la gestion d'un parc immobilier (entretien et investissement) **et** dans la gestion d'équipes, répartie sur au moins 2 des 3 activités mentionnées ci-dessous :

- La coordination et l'encadrement d'au moins 10 personnes
- La supervision des entretiens et des investissements réalisés dans un parc immobilier d'au moins 10 bâtiments ;
- La gestion de budgets (entretien et/ou investissement) d'au moins 8 M€ par an.

*Si vous disposez de cette expérience, veuillez le mentionner clairement dans votre CV. Si tel n'est pas le cas vous ne serez pas invité à participer à la suite de la procédure de sélection.

Connaissances

- Vous avez une connaissance approfondie des outils de gestion RH au sein du SPRB (SAP RH, Plan de personnel, Plan de recrutements notamment) et suivi de formations leadership.

Compétences fonctionnelles

- Vous développez une vision globale, une mission et une stratégie pour l'entièreté de l'organisation.
- Vous dirigez des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.
- Vous identifiez les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et vous élaborez des alliances stratégiques.

Les compétences en caractères gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont un plus grand poids dans le score final.

Atout

Une connaissance de la structure et des principes de fonctionnement du SPRB est considérée comme un atout.

Procédure

Cf. Note de service