



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40000392

Informations générales

Fonction :	Juriste (m/f/x) – A1 Attaché·e
Administration :	Bruxelles Synergie
Direction :	Direction Patrimoine immobilier – Cellule gestion administrative
Date limite de dépôt des candidatures:	15/12/2023

** 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 :

Vous travaillerez au sein de la cellule « Gestion administrative » de la Direction « Patrimoine Immobilier » du Service Facilities du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

Au sein de cette cellule dynamique, orientée-client et visant des projets immobiliers qui intègrent les techniques de pointe et d'avenir en matière d'environnement, vous serez amené·e à mettre en œuvre les décisions du Gouvernement, conformément à sa déclaration de politique générale. Le Gouvernement a notamment pour ambition d'identifier les opportunités de développement du foncier public ou non bruxellois à l'aide d'outils variés (inventaire exhaustif des affectations, des propriétés publiques, identification des immeubles inoccupés ou insalubres, identification des friches et dents creuses, etc.)

Plus concrètement, en tant que juriste et sous la supervision de votre supérieur-coordonateur, vous serez amené·e à réaliser les activités suivantes :

Vous réalisez de manière continue des **audits du patrimoine de la RBC** et étudiez la faisabilité de projets ou d'occupations temporaires en vue d'augmenter le taux d'**activation** du patrimoine immobilier de la RBC

Vous identifiez les biens inoccupés inscrits à l'inventaire de biens de la Région de Bruxelles-Capitale en besoin de gestion par la Régie foncière.



Vous établissez les conventions d'occupations temporaires de la Région sur base des instructions reçues. Vous exécutez et suivez les conventions d'un point de vue administratif. Vous êtes par ailleurs le référent de la Direction pour les questions relatives aux occupations temporaires.

Vous coordonnez la procédure de désignation de l'occupant/exploitant.

Dans la réalisation de ces activités :

- Vous créez des partenariats avec les différents acteurs bruxellois actifs en matière de développement territorial en vue de développer des projets définitifs ou temporaires. Vous prenez en considération le cadre institutionnel et plano logique bruxellois et les diagnostics dressés par services de connaissances territoriales (analyse des besoins) ;
- Vous augmentez l'accès aux informations foncières en améliorant les outils cartographiques existants ;
- Vous êtes créatif.ve dans l'analyse des situations existantes, celles-ci devant tenir compte d'évolutions à possible des liens pouvant exister entre la RBC et le foncier bruxellois : préemption, acquisition, rétrocession, ... ;
- Vous élaborez, lorsque nécessaire un planning et respectez les délais et les engagements.
- Vous élaborez un budget et le suivez.

Vous venez en soutien de vos collègues juristes dans les matières immobilières qu'ils traitent en cas de besoin (convention de tout type, fiscalité, contentieux, ...)

Vous réalisez toutes les opérations utiles à la réalisation de vos missions, en ce compris budgétaires le cas échéant et en matière de marchés publics.

Situation au sein de l'organisation

Le service Facilities se compose de 4 pôles : La direction Pilotage, la direction Patrimoine immobilier, la direction Biens & Services et la direction Bâtiments administratifs.

La direction Pilotage coordonne le management de la direction et les outils de gestion. Il coordonne de manière transversale les ressources humaines, le budget, la comptabilité et les marchés publics de la direction. Il fait aussi office de point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes, via le SPOC/SSP.

La direction Bâtiments administratifs gère les investissements pour l'organisation des espaces de travail et pour l'entretien des bâtiments abritant les services administratifs du Gouvernement de la Région.



La direction Patrimoine immobilier a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens immobiliers de l'inventaire du patrimoine de la RBC. Cela va de l'achat à l'entretien en passant par la rénovation de sites.

La direction Biens & Services regroupe les services destinés à nos clients internes, e.a. centrale d'achats, restauration, accueil, imprimerie, fleet, courrier catering, etc.

Votre profil

Grade

- Vous occupez actuellement un poste d'Attaché-e – A1.

Connaissances

- Vous avez une bonne connaissance du droit des biens et de la domanialité publique.
- Vous avez une connaissance de base du droit de l'aménagement du territoire.

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- 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 fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation avant le **15/12/23** à mobilitedestalents@sprb.brussels. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

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).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Vous serez également invité-e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.



**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**

- 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 **4000392**