



Gestionnaire de projets Facilities

mobilité interne n° 40002559

Informations générales

Fonction : Attaché·e A1 – Gestionnaire de projets Facilities

Administration : Bruxelles Synergie

Direction : Biens et Services

La date limite 30/6/2023

de dépôt

** 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 :

En tant que **gestionnaire de projets Facilities (m/f/x)**, vous serez affecté·e à la cellule support stratégique, projets et qualité.

Vos activités seront les suivantes :

- Vous développez, structurez et gérez des projets, en coordination avec les chef·fe-s de cellule pour l'organisation de projets plus complexes en rapport avec les différents aspects du facilities management (exemple : lancement d'une nouvelle flotte de vélos qui impliquera éventuellement plusieurs acteurs régionaux, transition du parc automobile vers une flotte 100% électrique, développement des services d'événements, etc) ;
- Vous développez et concrétisez les objectifs stratégiques du Pôle et les communiquez en interne/externe ;
- Vous collaborez avec la cellule dans le cadre du projet OPTIris qui est le projet initié par le Gouvernement bruxellois. Le programme OPTIris (pour « Optimisation de la Performance et de la Transition institutionnelle ») vise à répondre aux enjeux auxquels sera confrontée la Région à l'avenir via des réformes qui permettront de réaliser des économies structurelles. Ces réformes auront un impact direct sur le fonctionnement du SPRB. Et plus précisément dans le cadre de ce projet :
 - Vous collaborez et soutenez la cellule Achats dans la création d'un réseau avec les différents partenaires de la Région ;



- Vous soutenez le projet de création d'une structure de travail dans le cadre de centrales de marchés et d'achats ;
- Vous développez la visibilité des services Facilities, notamment des biens et services auprès des différents acteurs internes au SPRB en collaboration avec la cellule communication ;
- Vous mettez en place une communication externe via différents canaux pour les partenaires externes en collaboration avec la direction Facilities (exemples : ville de Bruxelles) ;
- Vous êtes le point de contact transversal pour le pôle vers la cellule SPOC pour travailler la communication interne et le développement des catalogues de services ;
- Vous analysez et optimisez les process internes du Pôle (lean management), tant au niveau de l'organisation des équipes que des process avec les clients ;
- Vous mettez en place un support qualité en collaboration avec la Direction Qualité et les équipes de biens et services au niveau de leurs objectifs, du suivi des process et résultats.

Situation au sein de l'organisation

Il s'agit d'un poste vacant au sein de la cellule Support et projets du Pôle « Biens et Service » de la direction Facilities.

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.

Le 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.

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

Le direction Biens & Services regroupe les services destinés à nos clients internes tels que centrale d'achats, restauration, accueil, imprimerie, ...



Votre profil

Grade

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

Connaissance

- Vous avez une bonne connaissance des marchés publics.

Compétences fonctionnelles

- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.
- Vous avez des connaissances en matière budgétaire.

Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation avant le **30/06/2023** 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 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 **40002559**