



40001184 Concierge (m/f/x)

Vous êtes dynamique et polyvalent·e et toujours prêt·e à répondre à diverses demandes qui vous feront bouger ?

Ce poste de concierge pour l'immeuble REGENT-DUCALE est pour vous !

Bruxelles Synergie recherche 1 concierge pour le Service Facilities (m/f/x).

Postulez jusqu'au 09/02/2024.

Statut	Employé·e
Diplôme	Pas de diplôme requis
Contrat de travail	Contrat à durée indéterminée
Administration	Bruxelles Synergie
Direction	Bâtiments administratifs
Lieu	Iris Tower Place Saint-Lazare 2 1035 Bruxelles
Contact service public	http://servicepublic.brussels/
Contact service public	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures	09/02/2024

Vos missions

Votre mission principale sera d'assurer la garde de cet immeuble administratif REGENT-DUCALE en respectant les directives, les procédures et le règlement d'ordre intérieur en cours au sein du SPRB.

Plus concrètement, cela se traduit par les tâches suivantes :

- Vous vous assurez des réparations courantes des équipements et du bâtiment ou faite appel aux entreprises avec lesquelles sont conclus des contrats d'entretien ;
- Vous veillez à l'ouverture et à la fermeture des locaux, portes, fenêtres, lumières, ...
- Vous veillez à la garde et la sauvegarde de l'immeuble et de tout ce qu'il renferme ;
- Vous respectez le règlement d'ordre intérieur et les procédures de sécurité ;
- Vous exécutez certains travaux d'entretien dont entretien des haies et désherbage arrosage et entretien des plantes ;
- Vous vérifiez que les sorties de secours ne sont pas obstruées ;
- Vous veillez à l'application totale des mesures de sécurité contre l'incendie et, en cas d'incendie et agissez selon les instructions données ;
- Vous prenez les mesures adéquates lors de pannes ou d'incidents survenant aux installations de chauffage, chasses d'eau, robinets, ascenseurs et autres équipements spéciaux et prévenez en cas d'alarme ou de panne et anomalie diverses ;
- Vous signalez les infractions constatées conformément aux instructions données et les inscrire dans le cahier des rapports ;
- Vous contrôlez les fournitures et avertissez en vue du réapprovisionnement ;
- Vous déblayez et dégagez les trottoirs et les accès aux locaux en cas de neige ou de verglas ;
- Vous prenez les mesures nécessaires en vue de prévenir tous dommages en cas d'intempéries ;

- Vous prenez les mesures d'urgence en cas d'accident afin de limiter les dégâts ;
- Vous hissez les drapeaux conformément à la législation ;
- Vous identifiez et signalez, le cas échéant, les problèmes et proposez des solutions;
- Vous participez de façon proactive aux exercices d'incendie (date fixées en concertation avec les occupants, le gestionnaire du bâtiment et le SIPPT)

Votre employeur

Le Service Facilities, pour lequel vous serez engagé-e, fait partie de **Bruxelles Synergie** l'une des 8 administrations du **Service public régional de Bruxelles (SPRB)**.

Bruxelles Synergie (BS) réunit l'ensemble des services d'intérêt général du Service public régional de Bruxelles (SPRB) et garantit la maîtrise et la cohérence générale du fonctionnement et des actions du SPRB.

Le Service Facilities assure la gestion des bâtiments administratifs et du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que la coordination des services nécessaires au bon fonctionnement des services du gouvernement et plus particulièrement des administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

Le Service Facilities est composée de 4 directions :

- La direction « Pilotage », sous la responsabilité du directeur, coordonne le management de la direction et les outils de gestion : ressources financières et humaines, communication et outils de pilotage, point de contact unique pour la gestion des demandes de nos clients internes (« Single Point of Contact »).
- **La direction « Bâtiments administratifs » gère les investissements, l'organisation des espaces et l'entretien des bâtiments abritant les services du gouvernement de la Région, comme les fonctionnaires régionaux entre autres. Les gestionnaires de portefeuilles et techniques travaillent sous la responsabilité directe d'un premier ingénieur.**
- La direction « Biens et Services » regroupe les services destinés à nos clients internes (centrale d'achats, catering, accueil, imprimerie, fleet, courrier, ...), sous la responsabilité d'un premier attaché.
- La direction « Patrimoine immobilier », a pour mission principale la gestion administrative et technique des biens repris à la liste A de l'inventaire du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale (entretien, achat, vente, prise ou mise en location, construction, rénovation). Les gestionnaires de projets sont sous la responsabilité directe d'un premier Attaché.

Le **Service public régional de Bruxelles (SPRB)** offre un **cadre de travail bienveillant et axé sur le bien-être** :

- Un équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : flexibilité et horaire variable, 35 jours de congés et fermeture entre Noël et Nouvel An ;
- Une offre variée, personnalisée et diversifiée de formations, en présentiel et e-learning, ainsi qu'un package de formations pour les nouveaux-elles entrant-e-s ;
- Un suivi carrière : bilans de compétence, coaching individuel et d'équipe, possibilité de mobilité interne, ... ;
- Une salle de sport et des massages assis ;
- Une cafétaria proposant des repas sains et conseils diététiques ;
- Une assurance hospitalisation ;
- Des événements conviviaux ;
- Une crèche de proximité ;
- Un employeur attentif à l'environnement, un bâtiment durable ;
- Le respect de la diversité et de l'égalité des chances.

Et parce que l'aspect **pécuniaire** est aussi important, le SPRB vous offre de nombreux avantages **en plus de votre salaire** :

- L'abonnement sur le réseau de la STIB offert ;
- L'abonnement de train et/ou de bus (TEC, De Lijn) 100 % remboursé ;
- Une prime de vélo de 0,27 €/km ;
- Des chèques-repas d'une valeur de 8€ ;
- Une prime linguistique après réussite d'un examen (entre 600 € et 3.200 € annuels bruts¹) ;
- Une prime de fin d'année et un pécule de vacances ;
- Un téléphone portable ;
- Gratuité du logement, du chauffage, de l'éclairage, de la télédistribution ainsi que de l'abonnement téléphonique.

Consultez tous nos avantages sur notre site web servicepublic.brussels/jobs/

Votre profil

Diplôme²

- Aucun diplôme n'est nécessaire pour postuler à cette offre.

Expérience exigée

- Vous avez une expérience professionnelle pertinente dans le domaine du bâtiment de minimum 3 années répartie dans au moins 3 des 9 tâches suivantes :
 - Nettoyage ;
 - Suivi des tâches ouvrières ;
 - Réparation diverses ;
 - Petite construction ;
 - Travaux mineurs en électricité ;
 - Travaux de plomberie ;
 - Rénovation diverses ;
 - Travaux de maçonnerie ;
 - Travaux de carrelage.

A quoi faut-il faire attention ?
Complétez entièrement votre C.V.
Complétez-le dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.
Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des CV.

Compétences fonctionnelles³

- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

¹ Montant non encore indexé – index actuel x 2,0399

² Si vous êtes titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger, vous devez disposer d'une équivalence belge (délivrée par la Communauté flamande ou la Communauté française) qui correspond au niveau exigé pour l'emploi afin de pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore introduit la demande, nous vous invitons à le faire le plus rapidement possible car l'obtention de cette équivalence prend plusieurs semaines. Si vous avez obtenu votre diplôme dans une autre langue que le français : en fonction de votre situation, vous devrez peut-être obtenir un certificat linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance du français. Pour ce faire, vous devez vous inscrire en ligne. <https://www.selor.be/fr/proc%C3%A9dures/tests-linguistiques/>

Vous pouvez participer sous réserve à la sélection si vous n'êtes pas encore en possession de l'attestation d'équivalence et/ou de l'article 7 de Selor. Au moment de la proposition de recrutement, vous devez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

³ La motivation et la compétence en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Exigences particulières pour la fonction

- Des prestations hors des horaires d'ouverture de l'immeuble sont possibles.
- Les fonctions de concierge impose à ce dernier de vivre dans l'appartement mis à sa disposition à REGENT-DUCALE.

Atout

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

Nos valeurs

- **Respect** : appréciation et ouverture d'esprit vis-à-vis de l'autre, des différences, de la diversité et de l'environnement.
- **Orientation client** : tenir compte des besoins et attentes des bénéficiaires des services à fournir (collaborateur·rice·s du SPRB, citoyen·ne·s, entreprises, associations, gouvernement, personnes des passage ou travaillant à Bruxelles) pour les satisfaire.
- **Excellence** : se dépasser, tendre sans cesse à des prestations améliorées, améliorer sans cesse les pratiques au travail et la qualité de la prestation de services.
- **Intégrité** : veiller au respect des lois et règles, loyauté vis-à-vis de l'autorité, neutralité et honnêteté.
- **Solidarité** : travailler ensemble pour atteindre les objectifs communs, encourager la complémentarité, partager et s'entraider.

Nous offrons

Contrat de travail: Contrat à durée indéterminée.

Echelle de traitement: D1

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 2.452,30 €

Curieux de savoir quels sont les salaires applicables dans la fonction publique bruxelloise ? Retrouvez tous les détails [ici](#) et vous réalisez une estimation de votre (futur) salaire sur le simulateur de paie.

La procédure⁴

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir avant le **09.02.2024 minuit** votre C.V. et lettre de motivation (rédigés en français) via notre site internet : <https://servicepublic.brussels/jobs/>

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit **OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION 40001184**.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection sur base des conditions de participation de l'offre (expérience, diplôme) ;
- Les candidat-e-s retenu-e-s suite à cette présélection seront invité-e-s à participer à un test anonyme informatisé (le test est organisé uniquement s'il y a plus de 10 candidatures) ;
- Les 10 candidat-e-s les mieux classé-e-s et qui ont réussi le test (min 50/100) seront invité-e-s à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau ;
- 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.
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60 % ;
- Si aucun-e lauréat-e n'est sélectionné-e suite à cette procédure, les 10 candidat-e-s classé-e-s suivant-e-s lors du test anonyme informatisé seront invité-e-s à un entretien de sélection.
- L'entretien de sélection et toutes les parties de la procédure de sélection se poursuivront dans le rôle linguistique du poste vacant concerné.

Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veuillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature et à la consulter régulièrement.

Le-la candidat-e retenu-e sera invité-e à entrer en fonction dans les meilleurs délais. Les candidat-e-s qui ne sont pas immédiatement engagé-e-s et qui ont réussi l'épreuve, font partie d'une réserve de recrutement. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

Veuillez noter que pour ce poste, vous devez d'abord passer un examen médical obligatoire et favorable avant de pouvoir entrée en service.

N'hésitez pas à vous inscrire à notre **newsletter** afin d'être tenu-e au courant des prochaines offres d'emploi : <https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/maillinglist>

⁴ Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

[Lien vers le formulaire de demande d'aménagement raisonnable de la procédure de sélection :](https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/>