



# Gestionnaire technique et logisticien « event » (m/f/x)

**Bruxelles Synergie** recherche 1 Gestionnaire technique et logisticien « event » pour la direction Communication (m/f/x).

Vous ferez partie d'une équipe de 5 personnes.

**Postulez jusqu'au 14/06/2023.**

<b>Statut</b>	Employé·e
<b>Diplôme</b>	Enseignement secondaire supérieur
<b>Contrat de travail</b>	Contrat à durée indéterminée
<b>Administration</b>	<b>Bruxelles Synergie</b>
<b>Direction</b>	Direction Communication / Cellule Event & Logistics
<b>Lieu</b>	Rue de Lusambo 55 1190 Forest
<b>Contact service public</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a>
<b>Contact service public</b>	<a href="http://servicepublic.brussels">http://servicepublic.brussels</a>
<b>Date limite dépôt candidatures</b>	14/06/2023

## Vos missions

En tant que **Gestionnaire technique et Logisticien·ne « event » (m/f/x)** auprès de la cellule Event & Logistics vous travaillerez dans les deux départements suivants: conception/montage/démontage de stands et logistique événementielle.

- En tant que logisticien·ne du département « Stands » :
  - Vous gérez les entrées et sorties de matériel : réceptionner, enregistrer, déballer, conditionner, ranger, ... Vous encodez les différents mouvements dans le logiciel informatique ;
  - Vous dressez et tenez à jour un inventaire informatisé ;
  - Vous dactylographiez des listes de dépôts (stock) et des schémas de rangement ;
  - Vous veillez à la bonne affectation et au bon entretien des espaces de rangement, du matériel, de l'outillage, des véhicules de service ou des documents (archives) ;
  - Vous réceptionnez les commandes de matériel et les préparez pour l'expédition ;
  - Vous informez régulièrement le supérieur hiérarchique de l'état du stock ;
  - Vous transportez du matériel.
- En tant que gestionnaire de dossiers techniques :
  - Lors de la préparation d'une intervention de notre équipe sur un événement et à la demande de votre hiérarchie :
    - vous élaborez des plans techniques ;
    - vous complétez les dossiers techniques liés aux événements auxquels nous participons ;
    - vous rédigez les différents bons de commandes ;

- vous préparez la liste du matériel nécessaire ;
- vous rédigez et analysez des marchés publics « simples ».
- Lors de l'intervention de notre équipe :
  - vous veillez au respect de toutes les obligations techniques et normes de sécurité ;
  - vous vous assurez que le stand et/ou visibilité RBC/SPRB soit installé conformément à ce qui a été convenu au préalable (sur base des plans techniques, visualisations 3D, ...).
- En tant que monteur-euse polyvalent-e :  
 Vos missions s'exerceront principalement en Belgique et éventuellement à l'étranger :
  - vous montez et démontez des stands ;
  - vous placez du matériel de visibilité RBC/SPRB ;
  - vous chargez, déchargez et transportez du matériel ;
  - vous intervenez en cas de nécessité lors du déroulement d'un évènement ;
  - vous assurez, éventuellement, une permanence technique en Belgique.

Un accompagnement et une formation sont prévus lors de votre entrée en service.

### Facteurs spécifiques liés à la fonction

Vous travaillez selon un **horaire spécifique** :

- Arrivée entre 07h45 et 08h30, Temps de midi de 12h00 à 12h45, Départ entre 15h51 et 16h36

Vous pourriez également être amené-e à travailler, occasionnellement, **le week-end, en soirée et/ou la nuit**, en fonction des événements auxquels nous participons.

Vous serez amené-e à effectuer des **missions à l'étranger**, environ 5 fois par an.

Vous serez amené-e à effectuer des opérations de manutention de **charges lourdes**.

Le port de **vêtements de travail EPI** est obligatoire (équipements de protection individuelle : chaussures de sécurité, gants, etc.).

Le télétravail n'est pas possible pour cette fonction.

### Votre employeur

**La Direction Communication, pour laquelle 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.

La **direction Communication** est chargée d'élaborer et de coordonner la stratégie de communication externe du SPRB afin d'améliorer sa visibilité et sa notoriété (via notamment la gestion de canaux et d'outils digitaux comme son site corporate, les réseaux sociaux, la gestion d'événements ...). Elle est aussi chargée d'élaborer et de coordonner la stratégie de communication interne du SPRB en vue de développer le sentiment d'appartenance des agents et de donner corps à une culture commune. Cela implique la gestion des outils de communication devant permettre de diffuser en interne des informations pertinentes, l'accompagnement au changement, l'organisation d'événements conviviaux ...

La direction Communication participe aussi activement à la politique de promotion et d'image de marque de la Région de Bruxelles-Capitale, grâce - entre autre - à un accord de partenariat avec Visit.brussels, l'agence en charge du tourisme et des événements régionaux.

Pour réaliser ses objectifs stratégiques, la direction Communication est structurée autour de 3 piliers :

- Promotion de la Région de Bruxelles – Capitale et Communication gouvernementale
- Agence de communication regroupant les compétences et expertises en matière de création graphique, de vidéo, de reportages photographiques, d'organisation d'événements ...
- Service public régional de Bruxelles, pour le volet communication interne et externe de l'institution

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 bruts<sup>1</sup>) ;
- Une prime de fin d'année et un pécule de vacances.

Consultez tous nos avantages sur notre site web [servicepublic.brussels/jobs/](https://servicepublic.brussels/jobs/)

## Votre profil

### Diplôme<sup>2</sup>

Vous disposez d'une diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou équivalent.

<sup>1</sup> Montant non encore indexé – index actuel x 1,9999

<sup>2</sup> 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 devrez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

- certificat délivré suite à la réussite avec fruit de la sixième année de l'enseignement secondaire ou certificat de qualification de cette sixième année
- certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur
- diplôme délivré suite à la réussite de l'examen visé à l'article 5 des lois sur la collation des grades académiques
- diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes de cours.

Si vous avez un carte d'accès niveau C vous pouvez également participer à cette sélection.

## Compétences techniques/connaissances

**Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.**

## Compétences fonctionnelles<sup>3</sup>

- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées

**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.

## Exigences particulières pour la fonction

Vous disposez d'un **permis de conduire B** manuel.

Le permis de conduire est requis pour la livraison de matériel promotionnel ainsi que pour le (dé)montage sur site événementiel.

## Atouts

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

Une première expérience en montage de stand constitue également un atout.

Vous disposez d'un connaissance de base des logiciels Excel, Word et Outlook.

## 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-riche-s du SPRB, citoyen-ne-s, entreprises, associations, gouvernement, personnes des passage ou travaillant à Bruxelles) pour les satisfaire.

<sup>3</sup> 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.

- **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

---

Echelle de traitement: C101

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 2.437,88 €

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 procédure<sup>4</sup>

---

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez introduire votre candidature via le lien suivant avant le **14.06.2023 minuit**.

[Gestionnaire technique et logisticien « event » H/F/X - Ref. 3704556 | Actiris](#)

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection sur base des conditions de participation de l'offre (expérience, diplôme, exigences de l'offre d'emploi) ;
- Les candidat-e-s retenu-e-s suite à cette présélection seront invité-e-s à participer à un premier entretien à Actiris ;
- Les 10 candidat-e-s les mieux classé-e-s à ce test seront invité-e-s à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques liées à cette fonction. Cet entretien se déroulera au sein de SPRB durant les heures de bureau ;
- 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 minimum requis pour réussir cette sélection est de 60% ;

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'.

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

---

<sup>4</sup> 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/>

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>