

## ● Informations générales

Fonction : Attaché Office et Facility  
Niveau : A1. Attaché  
Type de contrat : à durée indéterminée  
Administration : Service public régional de Bruxelles Fiscalité  
Adresse : Iris Tower – Place Saint Lazare 2, 1210 Bruxelles  
Site web : [www.fiscalite.brussels](http://www.fiscalite.brussels)  
Contact : [Job\\_bf@fisc.brussels](mailto:Job_bf@fisc.brussels)

## ● Bruxelles Fiscalité, notre organisation

Bruxelles Fiscalité est une organisation jeune, dynamique et ambitieuse au service des Bruxellois. Notre objectif : mettre en œuvre la politique fiscale et gérer la fiscalité de manière responsable et rigoureuse, dans le souci du financement durable des services publics de la Région. Notre devise : chaque Bruxellois compte !

Dans la cadre de sa mission, Bruxelles Fiscalité souhaite renforcer son équipe et recherche un·e :

### **Attaché Office et Facility (h/f/x)**

## ● Le défi

En tant qu'Attaché Office et Facility, vous êtes multitâche et assurez un haut niveau de satisfaction de nos employés vis-à-vis des services. Vous aidez l'organisation à poursuivre l'application du New Way Of Working et à mettre en œuvre le Business Process Management.

- Vous assurez le suivi de l'exécution :
  - Des travaux et livraison par les prestataires de services ;
  - Des SLA concernant les locaux et services partagés avec les autres utilisateurs du bâtiment.
- Vous faites partie de l'équipe coordination de la direction P&O et vous contribuez à la réalisation des objectifs opérationnels de la direction ;
- Vous êtes le product owner de « Office and Facility » et vous assurez un service efficace et orienté vers le client ;
- Vous accompagnez et encadrez les employés « Office en Facility » ;
- Vous participez à des projets dans le cadre du développement organisationnel de Bruxelles Fiscalité ;
- Vous contribuez au développement des outils et des techniques afin d'implémenter le Business Process Management ;
- Vous soutenez la gestion, la modélisation et la documentation des processus ou des méthodes de travail au sein de l'organisation ;
- En coopération avec les membres de l'équipe, vous recherchez des solutions en matière de développement durable et d'économie d'énergie ;
- Vous collaborez au plan de mobilité et à la mise en œuvre des actions liées à la mobilité ;
- Vous identifiez et proposez des améliorations de l'environnement et du matériel de travail, ainsi que dans le domaine des technologies et des services (calcul des coûts, suivi, accueil, etc.) ;
- Afin d'utiliser de manière optimale les ressources de travail, vous consultez de manière proactive le marché et assurez la bonne composition des dossiers de marchés publics : vous garantissez ainsi l'attribution des travaux, des livraisons et des services.

## ● Profil

- Vous aimez le travail de terrain et vous êtes orienté-e vers les résultats ;
  - Vous travaillez de manière méticuleuse, analytique et vous recherchez activement des solutions ;
  - Vous êtes un-e networker par nature et vous entretenez facilement des relations avec les parties prenantes ;
  - Vous créez et favorisez l'esprit d'équipe en partageant vos opinions et vos idées ;
  - Vous contribuez à la résolution des conflits entre collègues ;
  - Vous guidez les clients internes et externes de manière transparente, honnête et objective, fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
  - Vous agissez avec intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité, vous honorez vos engagements et vous évitez toute forme de partialité ;
  - Vous travaillez de manière structurée et êtes capable de garder une vue d'ensemble dans des situations complexes ;
  - Vous assumez la responsabilité de la justesse des actions entreprises ;
  - Vous avez une attitude flexible dans des circonstances changeantes et variables ;
  - Vous vous engagez pleinement dans votre travail et donnez toujours le meilleur de vous-même, vous fournissez toujours de la qualité et vous êtes persévérant-e ;
  - Vous résistez au stress, travaillez de manière rationnelle et vous êtes et capable de faire face à une critique constructive.
- **Compétences techniques**
    - Vous pouvez documenter les processus en utilisant le Business Process Management.
  - **Atouts**
    - Vous êtes familier avec la gestion de projet agile ;
    - Vous avez une connaissance de la législation sur les marchés publics et des procédures administratives.

## ● Conditions de participation

Diplôme requis à la date limite d'inscription : Master

## ● Ce que nous vous offrons

- Un poste à responsabilités dans un environnement dynamique et plein de défis ;
- Une stabilité d'emploi au sein d'une administration bruxelloise jeune et ambitieuse ;
- Un parcours d'intégration spécifique et innovant ;
- De nombreux avantages : chèques-repas, prime de bilinguisme, 35 jours de congé par an, horaire flexible, jusqu'à trois jours de télétravail par semaine, etc. ;
- Un traitement de départ minimum de 40 468,71 EUR brut par an.  
Au sein de Bruxelles Fiscalité, toutes les années d'expérience pertinentes peuvent être valorisées.

Consultez notre page internet afin d'obtenir la liste complète des avantages :

<https://fiscalite.brussels/fr/jobs>.

## ● Intéressé-e ?

Envoyez votre CV, accompagné d'une lettre de motivation et votre diplôme à l'adresse e-mail Job\_bf@fisc.brussels en mentionnant la référence : Attaché P&O

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 15/10/2021 inclus.

Si vous êtes présélectionné-e, vous serez alors invité-e à participer aux différentes étapes de sélection qui se tiendront à partir de mi-octobre.

## **Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes en situation d'handicap.**

Bruxelles Fiscalité souhaite promouvoir la diversité et encourage, entre autres, les personnes en situation d'handicap à poser leur candidature. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires lors de la procédure de sélection. Pour en faire la demande, nous vous invitons à compléter et joindre à votre candidature le formulaire suivant : <https://fiscalite.brussels/fr/doc/formulaire-demande-d-amenagement-raisonnable>.

Suivez-nous sur

