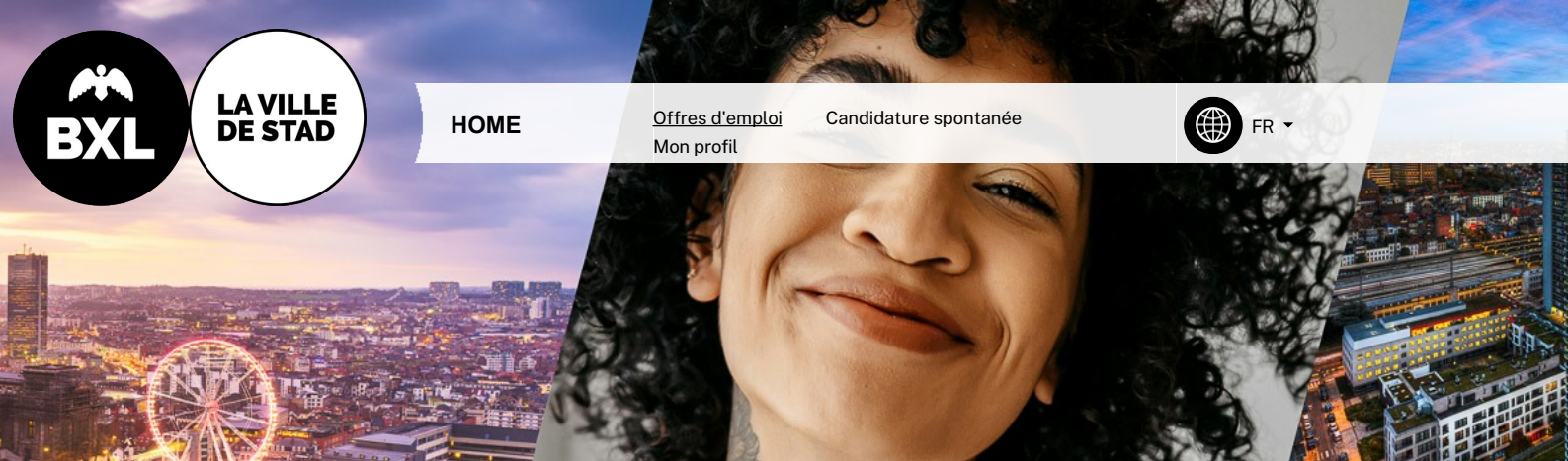




Directeur pour la Direction Propreté publique au sein du Département Espaces publics et verts (H/F/X).

L'employeur

La Ville de Bruxelles emploie environ 4 000 personnes et gère également un vaste réseau d'enseignement. La Ville est ainsi l'un des plus grands employeurs de la Région bruxelloise. Et pourtant, chez nous, vous n'êtes pas un numéro ! Notre engagement quotidien pour la Ville nous permet de nous sentir tous en lien. Ensemble, nous nous engageons pour les milliers de personnes qui vivent, visitent et travaillent dans notre capitale !

Vous intégrerez la Direction Propreté publique au sein du Département Espaces publics et verts.

Au sein de ce département, la Direction Propreté publique a pour mission d'assurer la propreté, l'hygiène et la salubrité de l'espace public au bénéfice des habitants et usagers.

Elle est chargée de l'organisation du nettoyage régulier des voiries, trottoirs et espaces accessibles, ainsi que de la gestion des déchets urbains, en ce compris les dépôts clandestins.

La Direction mène également des actions de sensibilisation afin d'encourager les citoyens à adopter des comportements responsables. Elle contribue en parallèle à la lutte contre les incivilités, par des actions de contrôle et de verbalisation, tout en veillant au respect des règles.

En collaboration étroite avec les autres services communaux, elle contribue ainsi à garantir un espace public propre, agréable, durable et de qualité.

Fonction

Mission du poste

Vous traduisez les objectifs stratégiques de la Direction Propreté publique que vous réalisez avec les chefs de service dans un plan opérationnel en adéquation avec les objectifs fixés par le Politique au sein de l'Accord de majorité.

Vous assurez la coordination des différentes unités de la Direction Propreté publique – Propreté, Verbalisation, Médiation et Graffiti – en veillant à la cohérence de leurs actions avec les orientations et décisions de l'ensemble de l'administration. À ce titre, vous supervisez une équipe de ± 324 ETP, complétée par un effectif variable d'agents en insertion socio-professionnelle.

Vous représentez le Département Espaces publics et verts et êtes garant de la légalité, de la qualité du travail et de la satisfaction du public.

Description des tâches

- Vous traduisez la stratégie définie par les autorités politiques et la direction du département en plan d'action opérationnel en collaboration avec les responsables des différentes unités organisationnelles afin d'atteindre les objectifs fixés.
- Vous fixez, suivez et contrôlez l'atteinte des objectifs par les responsables des différentes unités organisationnelles et assurez un suivi régulier de l'état d'avancement des projets et des dossiers dont ils ont la responsabilité. Vous supervisez les unités organisationnelles, en assurant une communication structurée au moyen de réunions régulières. Vous apportez des solutions aux difficultés rencontrées et veillez à l'harmonisation des pratiques via la mise en place de procédures uniformes.
- Vous supervisez la mise en œuvre des projets et veillez à leur lancement ainsi qu'à leur bon suivi, conformément au plan opérationnel (campagne des encombrants, journée de la propreté, opérations de verbalisation, d'enlèvement des graffitis, etc.).
- Vous contrôlez les données, documents et travaux en assurant une présence régulière sur le terrain afin de veiller au bon fonctionnement des services et de soutenir les équipes. Vous suivez également la bonne exécution des marchés publics par les adjudicataires et contrôlez les dépenses dans le respect des budgets alloués.
- Vous menez des actions de développement du service en créant de nouvelles tournées de nettoyage, en optimisant le fonctionnement des unités organisationnelles et en renforçant les équipes afin de soutenir le déploiement de nouvelles initiatives.
- Vous rédigez des courriers officiels, des rapports à destination de la hiérarchie ainsi que les clauses techniques des cahiers des charges (acquisitions, prestations de

services, etc.).

- Vous préparez et exécutez le budget en traduisant le plan opérationnel en plan budgétaire, en estimant les dépenses ordinaires futures et en orientant les choix d'investissement en fonction des besoins du service et des réalités économiques de la Ville.
- Vous rapportez à la hiérarchie en informant le Directeur général de l'évolution des objectifs, des résultats et des actualités majeures de la Direction Propreté publique. À ce titre, vous participez au comité de direction du département et assistez aux réunions avec les responsables politiques afin de les tenir informés.
- Vous représentez la Direction Propreté publique de la Ville de Bruxelles, tant en interne qu'auprès des partenaires externes (police, organisateurs d'événements, etc.), en veillant à promouvoir une image positive et dynamique du service tout en défendant ses intérêts.
- Vous assurez une disponibilité et une réactivité élevées auprès de la Direction générale et des autorités politiques, notamment dans les situations nécessitant votre expertise ou une intervention urgente.

Profil

Compétences génériques attendues

- Disposer de solides capacités de management, permettant d'encadrer, de mobiliser et d'accompagner des équipes pluridisciplinaires dans un environnement opérationnel exigeant ;
- Faire preuve de sang-froid, de maîtrise de soi et d'une bonne gestion du stress, notamment dans les situations urgentes, sensibles ou nécessitant une prise de décision rapide ;
- Adopter une attitude orientée solutions, en identifiant les difficultés, en proposant des réponses concrètes et en favorisant une approche pragmatique et constructive ;
- Faire preuve de créativité et de proactivité, en étant force de proposition et en contribuant à insuffler une dynamique nouvelle au sein de la Direction ;
- Communiquer de manière claire, assertive et diplomate avec les équipes, la hiérarchie, les autorités politiques et les partenaires externes.

Conditions d'admission

Peuvent postuler, les personnes qui, au **04/10/2026**, date limite de soumission des candidatures, remplissent les conditions suivantes :

pour la promotion :

- être membre du personnel statutaire ;
- être titulaire d'un grade de rang A1 au moins ;
- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans en tant que membre du personnel statutaire ;
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ou avoir obtenu d'office la mention « favorable » dans le cas où aucune mention n'a été octroyée dans le cadre de l'évaluation ;
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

pour le recrutement :

- être titulaire d'un diplôme de master, d'un diplôme du deuxième cycle des études universitaires ou de l'enseignement supérieur assimilé ;
- avoir une expérience probante de minimum 5 ans dans une fonction dirigeante de niveau universitaire ;
- disposer des connaissances et compétences avancées en matière de marchés publics constitue un atout ;
- Disposer d'une expérience dans un domaine similaire, ouvrier ou technique, ainsi que dans la gestion d'équipes de grande taille constitue un atout.

Les candidats et candidates qui ne rempliraient pas toutes les conditions à la date limite prévue seront considérés comme s'étant inscrites indûment.

Une présélection aura lieu sur base du c.v., des conditions à remplir ainsi que des expériences et connaissances requises.

La procédure de sélection comporte deux parties et dure en moyenne quatre mois.

La première partie consiste en un assessment center qui évalue les compétences comportementales et cognitives des personnes candidates (esprit analytique, vision stratégique, orientation résultats, organisation et suivi, aisance communicationnelle, accompagner les équipes, piloter le changement, résolution des problèmes). Cette partie est organisée par un bureau de sélection externe.

La deuxième partie consiste en un entretien avec un comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des personnes candidates.

Les personnes candidates devront introduire, une dizaine de jours avant la deuxième partie, une note décrivant la vision qu'ils et elles ont du service, de la fonction et de la matière.

Offre

- En vertu des dispositions de l'arrêté royal du 18 juillet 1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, les personnes candidates devront satisfaire à un examen portant sur la connaissance écrite et orale de la langue néerlandaise, ceci en vue de la nomination. En attendant, le lien juridique est contractuel.

Inscription en ligne sur <https://travaillerpour.be/fr>

- Horaire : temps plein (flexibilité au niveau des horaires).
- Lieu de travail : Bruxelles
- Salaire mensuel brut : 5.693,09 € (minimum) / 9.891,32 € (maximum) (échelle de traitement A7)
- Une estimation du salaire, tenant compte de la situation familiale, des services antérieurs, etc., peut être obtenue auprès du service Payroll du Département RH, par mail per.pay@brucity.be ou par téléphone, tous les jours entre 9h et 16h, au 02 279 24 60.
- Avantages annexes : smartphone, chèques-repas, remboursement intégral de l'abonnement STIB et partiel de l'abonnement SNCB, dispense du ticket modérateur au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola)

Procédure de sélection

Pour postuler, un dossier de candidature doit parvenir au Département RH via <https://jobs.brussel.be/>, comprenant :

- une lettre de motivation ;
- un c.v. ;
- une photocopie du diplôme requis.

Les candidatures incomplètes ou nous parvenant par d'autre canaux ne sont pas prises en considération.

La date limite de soumission des candidatures est le **4/10/2026**.

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidatures sur base de leurs compétences et ne fait aucune distinction fondée sur l'âge, le sexe, l'origine ethnique, les convictions, le handicap ou la nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.

Postulez Maintenant