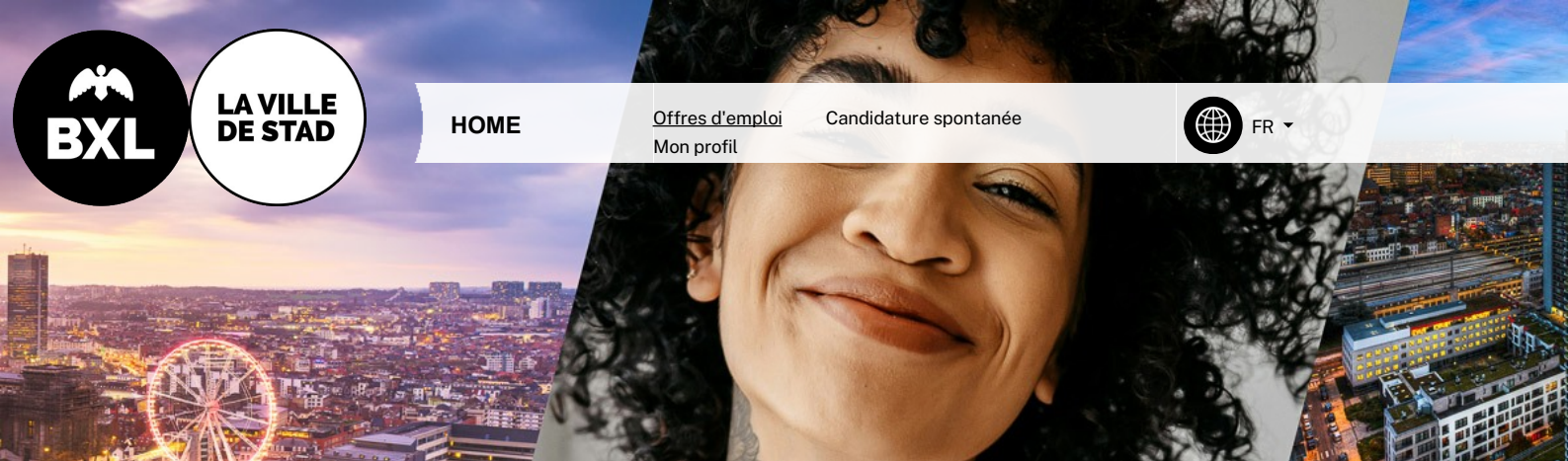




LA VILLE
DE STAD

HOME

[Offres d'emploi](#)
[Mon profil](#)

[Candidature spontanée](#)



FR ▾

Gestionnaire technique maintenance courante (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 !

La Cellule Maintenance prend en charge l'entretien courant du patrimoine existant et les réparations de diverses natures, suite aux demandes introduites par les locataires. Elle assure la remise en état locatif, la rénovation et la mise aux normes des logements au départ des occupants, et veille également au bon état de propreté des bâtiments.

Elle agit aussi de façon préventive, par le biais de contrats de maintenance et, surtout, via un programme pluriannuel de rénovations, comme le remplacement de toitures, la réfection de façades, le renouvellement des chaufferies et des ascenseurs, entre autres. Ce programme est établi sur base de l'équilibre à atteindre entre les enjeux environnementaux, patrimoniaux et d'usages.

Fonction

Vous traitez les dossiers liés à la maintenance technique courante du patrimoine de la Régie Foncière. Vous assurez un suivi journalier et proactif des demandes d'intervention.

TACHES

- Vous constituez et actualisez les dossiers en créant les demandes dans BOB à la suite des visites sur site et des contacts avec les concierges, locataires, entrepreneurs et le dispatching, tout en assurant leur mise à jour selon leur état d'avancement.
- Vous contrôlez les données, documents et travaux réalisés dans les délais sur la base des bons de commande, cahiers spéciaux des charges, bordereaux et factures, et veillez au maintien d'un état impeccable des logements mis en location.
- Vous assurez le suivi des contrats de maintenance relatifs aux ascenseurs, portes de garage, installations de chauffage, badges d'accès et espaces verts, tout en rédigeant les bons de commande, rapports, courriers et demandes d'offres ou de prix nécessaires.
- Vous accueillez, informez et accompagnez les locataires concernant les procédures, délais d'attente, responsabilités en matière de travaux, état d'avancement des dossiers et plannings, tout en assurant une permanence téléphonique.
- Vous communiquez régulièrement les informations pertinentes au chef de service technique adjoint et à la direction concernant l'état du patrimoine, les relations avec les locataires, l'avancement des dossiers ainsi que les éventuels problèmes structurels.

Vous travaillez dans une équipe d'environ 10 personnes sous la responsabilité du chef de service technique adjoint. Vous travaillez en étroite collaboration avec différents services du département (maintenance programmée, valorisation, agence de location, conciergerie, équipe dépannages courants propriétés) ainsi qu'avec des partenaires externes (entrepreneur, adjudicataires). Vous avez un contact quotidien avec le public et les locataires.

Vous travaillez dans un bureau ouvert et effectuez quotidiennement des visites sur chantier dans le patrimoine de la Régie Foncière.

Vous assurez régulièrement une garde (en rotation avec l'équipe) ce qui signifie que vous devez être joignable en journée, soirée et weekend, pour les locataires et/ou adjudicataires/entrepreneurs en cas d'intervention technique urgente.

Profil

- Vous êtes titulaire d'un **Bachelier** /graduat en lien avec le secteur de la construction & bâtiment ou la gestion immobilière ou l'architecture ou vous êtes titulaire d'un autre

type de bachelier/graduat mais vous avez une expérience minimum de 2 ans dans le domaine (construction & bâtiment / gestion immobilière / syndic / architecture/...)

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire

(<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

Ou vous remplissez les conditions de mobilité interne pour une fonction de niveau B dans le grade de **secrétaire technique**.

- Vous êtes en possession du permis de conduire B
- Vous maîtrisez le français et avez le niveau requis de connaissance de la deuxième langue administrative conformément aux dispositions de la loi sur l'emploi des langues en matière administrative
- Vous faites preuve d'excellentes capacités de communication avec des publics variés (locataires, concierges, entrepreneurs, direction).
- Une expérience dans ce métier est considérée comme un atout

Offre

- Un contrat à plein temps et à **durée indéterminée**.
- Salaire mensuel brut : minimum **3115.68** euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique). Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de [calcul de salaire en ligne](#)
- Une **allocation de bilinguisme** sous réserve de l'obtention de l'examen du Selor article 8 et article 9 §2.
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.
- **Des chèques repas** (8€, dont 6.91€ à charge de la Ville de Bruxelles).
- **Profitez de 36,5 jours de congés**, 4 jours de congés fixés par la Ville et 10 jours fériés légaux
- Possibilité d'une **assurance hospitalisation** à des tarifs avantageux et la prise en charge du **ticket modérateur** par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).
- **Plan de pension** pour les collaborateurs contractuels à hauteur de 3% du traitement brut
- La plupart de nos fonctions administratives sont **hybrides** avec une possibilité de **télétravail** après 6 mois associée à une intervention forfaitaire de 20 euros par mois.
- La Ville de Bruxelles répond à vos besoins de développement professionnel en vous offrant des **formations** régulières.
- Nos lieux de travail sont facilement accessibles en transports en commun et l'**abonnement STIB est remboursé à 100%**, il y a également et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo).

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **08/11/2026** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les personnes correspondant au profil seront conviées par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidatures sur base des compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de 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.

Référence de l'offre : N°ID 2636

Postulez Maintenant