



## **Bruxelles Environnement - IBGE, l'administration de l'environnement et de l'énergie, cherche pour sa division Police de l'Environnement et sols un (h/f):**

### **Attaché-chef de service pour encadrer la gestion des dossiers de validation de l'inventaire de l'état du sol** **(réf. :2010-A34)**

#### **Fonction**

L'ordonnance de la Région de Bruxelles-Capitale du 5 mars 2009 relative à la gestion et à l'assainissement des sols pollués prévoit l'élaboration par Bruxelles Environnement (IBGE) d'un inventaire de l'état du sol. Cet inventaire est conçu sous forme de base de données contenant plusieurs informations dites détaillées (pour chaque terrain, on y retrouve entre autre les références cadastrales, les propriétaires, les différentes activités à risque et leurs exploitants, les éventuelles études de la pollution du sol, ...). Pour que certains aspects de l'ordonnance puissent être mis en œuvre, les informations détaillées de l'inventaire de l'état du sol seront communiquées par Bruxelles Environnement (IBGE) aux propriétaires et exploitants des terrains inventoriés pour qu'ils puissent le cas échéant exiger leur rectification. C'est dans ce cadre que Bruxelles Environnement (IBGE), en tant que responsable de la mise en œuvre de cette ordonnance, procède au recrutement d'un attaché-chef de service pour la gestion des dossiers de validation de l'inventaire de l'état du sol.

Votre mission consiste plus précisément à encadrer et superviser une équipe de plusieurs collaborateurs chargés de la gestion des dossiers de validation de l'inventaire de l'état du sol.

#### **Tâches**

Vous serez amené(e)s à exécuter, sous la supervision et le contrôle d'un chef de service et d'un chef de département, les tâches suivantes dont notamment :

##### **1. La gestion d'équipe**

- analyse des missions de l'équipe
- définition des objectifs et priorités de l'équipe
- organisation des flux de travail au sein de l'équipe
- suivi de l'exécution du travail de l'équipe
- circulation des informations nécessaires au sein de l'équipe
  - information interne au sein de l'équipe
  - veille documentaire affectant l'équipe
  - veille au respect des procédures internes et règles de fonctionnement de l'équipe

##### **2. L'expertise technique et le reporting**

- analyse de la demande et des besoins de la hiérarchie
- émission d'avis, de commentaires et de conseils
- élaboration de procédures de travail
- reporting à la hiérarchie
- élaboration de rapports et/ou tableaux de bord
- suivi des rapports et/ou tableaux de bord
- communication des rapports et/ou tableaux de bord
- préparation de documents/dossiers complexes sur base d'informations provenant de différentes sources
- assistance, si nécessaire, aux gestionnaires de dossiers dans la compréhension des documents et la prise de décisions
- assistance, si nécessaire, aux gestionnaires de dossiers lors des réunions qu'ils organisent avec les demandeurs
- assistance, si nécessaire, aux gestionnaires de dossiers en cas de recours contre les décisions d'inscription de terrains à l'inventaire de l'état du sol
- soutien et échange d'informations, si nécessaires, avec les autres collègues chargés de la gestion des dossiers techniques ou des attestations du sol.

### Profil

- Master ou ingénieur industriel
- Une expérience utile d'au moins 2 ans en gestion des dossiers technico-administratifs et en gestion d'équipe
- Bonne connaissance du cadre légal bruxellois en matière de gestion des sols pollués
- Bonne connaissance du paysage institutionnel bruxellois
- Connaissances informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie électronique)
- Connaissance du néerlandais
- Bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes ainsi que de prise de décisions
- Facilité pour rédiger des courriers, notes et rapports
- Orienté sur l'excellence et les résultats
- Esprit d'innovation et d'initiative
- Talent pour créer un esprit d'équipe et motiver les collaborateurs
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse des documents
- Précis et rigoureux
- Respectueux des délais, résistant au stress et capable de s'adapter à différentes situations
- Esprit d'équipe et contact oral facile avec son public

### Nous offrons

- Un contrat de 3 ans
- Un emploi au sein des équipes jeunes et motivées dans un domaine en constante évolution
- Une formation continue
- Une prime vélo
- Un abonnement STIB
- Un horaire flexible
- 35 jours de congé par an
- Garderie d'enfants pendant juillet-août
- Une assurance hospitalisation
- Un salaire selon les barèmes de la fonction publique
- Des chèques-repas

### Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation, avec mention du numéro de référence **2010-A34** à:

Bruxelles– IBGE, Service Formation et Sélection  
Gulledelle 100, 1200 Bruxelles

E-mail: [humanres@ibgebim.be](mailto:humanres@ibgebim.be)

[www.bruxellesenvironnement.be](http://www.bruxellesenvironnement.be)