



Bruxelles Environnement - IBGE, l'administration de l'environnement et de l'énergie, cherche pour sa division Ville durable, énergie et climat (h/f):

Deux assistants technico-administratif pour la certification énergétique des bâtiments (réf. :2010-B2/B2c)

Fonction

Pour répondre aux enjeux actuels et futurs de l'énergie, la Région de Bruxelles-Capitale a adopté l' « Ordonnance relative à la Performance Energétique et au climat intérieur du Bâtiment (PEB) ». Cette législation impose d'une part des exigences minimales de performance énergétique aux bâtiments neufs et rénovés et, d'autre part, crée le certificat de performance énergétique à établir pour les biens soumis à transaction et pour les bâtiments publics.

Dans ce cadre, Bruxelles-Environnement cherche deux assistants en support technique et administratif à la mise en oeuvre de la certification.

Tâches

Au sein du service Certification, avec le soutien de vos collègues, vous aurez pour tâche, tout en veillant au respect des obligations, des délais et des budgets, de :

- Prendre en charge le soutien technique aux certificateurs à travers un help desk
- Elaborer des FAQ's à destination des certificateurs
- Analyser le contenu des formations soumises à reconnaissance et contrôler la qualité des formations reconnues.
- Assurer le contrôle de la qualité des certificats émis.
- Contribuer à l'amélioration des outils pratiques de certification
- Contribuer à la rédaction de brochures explicatives à destination du public
- Collaborer à la gestion de la certification des bâtiments publics
- Collaborer au suivi et à l'amélioration du cadre législatif

Profil

- Bachelier ou graduat technique, orienté bâtiment ou environnement
- Connaissance générale des matériaux de construction et des systèmes de production de chaud et de froid dans un bâtiment
- Connaissance élémentaire des technologies de l'information et de la communication
- Familiarité avec le tissu urbain et institutionnel bruxellois
- Bonne maîtrise des applications bureautiques classiques : Word, Excel, Powerpoint
- Bonne connaissance de l'autre langue nationale
- Capable d'une gestion rigoureuse de dossiers.
- Disposé à s'approprier les techniques, méthodes et usage des outils nécessaires au bon exercice de la fonction
- Sociable et esprit d'équipe

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée
- Un travail à temps plein
- Un emploi au sein des équipes jeunes et motivées dans un domaine en constante évolution
- Une formation continue
- Un horaire flexible

- Un salaire selon les barèmes de la fonction publique
- Des chèques-repas .
- Un abonnement STIB
- Une prime vélo
- Une assurance hospitalisation
- 35 jours de congé par an
- Garderie d'enfants pendant juillet-août

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation, avec référence **2010-B2/B2c** à:

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

E-mail: humanres@ibgebim.be

www.bruxellesenvironnement.be