



## **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 administratif pour la certification énergétique des bâtiments (réf. :2010-B5)**

#### **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/es en support technique et administratif à la mise en oeuvre de la certification.

#### **Tâches**

Au sein du service Certification, en collaboration étroite avec l'équipe en place, vous assurerez les tâches suivantes :

- le suivi des obligations liées au certificats PEB bâtiments publics : tenue à jour de la liste des bâtiments, gestion des dérogations, ...
- le suivi administratif des reconnaissances des formations pour certificateurs
- le suivi administratif du contrôle qualité des certificateurs
- le suivi administratif des marchés externes
- la préparation des rapports d'activité à destination de la hiérarchie
- la participation au développement et à l'amélioration des outils informatiques utilisés
- la participation à des événements, présentations, séminaires
- la collaboration au suivi et à l'amélioration du cadre législatif

Ces tâches nécessitent également d'assurer :

- le traitement des documents d'information techniques (analyse, diffusion)
- la gestion de courrier papier ou électronique (rédaction, suivi, classement, ...)
- la rédaction de procès-verbaux de réunion sur base de notes personnelles ou de brouillons
- la relecture de documents pour orthographe, grammaire et mise en page

#### **Profil**

- Bachelier ou graduat technique, de préférence orienté bâtiment ou environnement
- Connaissance générale de la performance énergétique des bâtiments en RBC
- Familiarité avec le tissu urbain et institutionnel bruxellois
- Très bonne maîtrise des applications bureautiques classiques : Word, Excel, Powerpoint
- Bonne connaissance du néerlandais
- Capable d'une gestion rigoureuse de dossiers.
- Bonnes capacités didactique et relationnelle
- 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-B5** 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)