



GESTIONNAIRE DE PROJETS – CONTRÔLEUR DE GESTION (H/F/X)

(Niveau : A)

urban.brussels

Urban aspire à devenir une institution de référence et un centre d'expertise en patrimoine, architecture, urbanisme, réglementation, documentation et en programmation urbaine. Portés par l'excellence et la qualité, notre ambition est de mettre en avant le patrimoine d'hier et surtout de construire le patrimoine de demain. Institution incontournable du paysage urbain, Urban contribue à déployer une politique culturelle et architecturale à Bruxelles.

Direction

La **Direction Générale (DG)** est chargée d'assister la Directrice Générale dans toutes ses démarches en appliquant la stratégie définie par le Conseil de Direction. Elle permet en outre d'assurer les transversalités nécessaires entre les différentes directions, en apportant soutien et support.

Au sein d'Urban, la **Direction Générale** comprend également des compétences qui sont destinées à assister les unités opérationnelles dans toutes leurs démarches. Cette direction est le point névralgique de l'administration et opère pour assurer le bon fonctionnement de tous les services. Elle détermine et implémente la vision stratégique d'Urban ainsi que ses priorités, elle transmet les impulsions nécessaires et coordonne les différents départements en créant des synergies.

Département

Au sein du **Département Finance, Contrôle interne et Qualité**, la cellule **Budget, comptabilité et marchés publics** a pour objectif principal de gérer le budget de manière efficace et efficiente, de superviser les opérations comptables. La **cellule Qualité** a pour missions principales de mettre en place et d'assurer le suivi d'un système de contrôle interne et de veiller de manière transversale au respect de la qualité des produits/services et des méthodes employées au sein de l'organisation. Pour ce faire, elle travaille sur les procédures, les indicateurs de performance et le respect des normes légales, tout en prenant en compte les objectifs qualité.

Vos tâches

En qualité de gestionnaire de projets, vous assurez notamment les tâches suivantes :

- Gérer activement les projets, coordonner les énergies et les ressources tant humaines que matérielles ;
- Organiser, participer et mener des réunions ;
- Suivre la mise en œuvre, veiller au respect des obligations, des délais et des budgets ;
- Entretenir éventuellement des contacts à différents niveaux institutionnels ;



- Veiller à l'application correcte et régulière des instruments de planification, gestion, contrôle et évaluation ;
- Donner des instructions (le cas échéant), indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer ;
- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions ;
- Assurer la gestion des tâches administratives liées à la fonction ;
- Veiller à l'exécution correcte des tâches administratives, à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires au bon accomplissement des missions ;
- Rédiger des rapports et des notes ;
- Se tenir au courant de l'évolution des législations, matières et/ou techniques relatives à la fonction ;
- En particulier dans le cadre du contrôle de gestion, en conformité avec Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 24 octobre 2014 concernant les modalités du contrôle de gestion, en collaboration avec la cellule *Budget, comptabilité et marchés publics* et la cellule *Qualité*, participer à :
 - l'établissement annuel des lettres d'orientation et des plans opérationnels ainsi que des rapports trimestriels et annuels de gestion ;
 - l'élaboration de procédures et la définition d'indicateurs ;
 - l'élaboration et la mise en place des outils de reporting destinés à la Direction générale.

Votre profil

Vous possédez un **master**.

Vous avez **2 années d'expérience en tant que gestionnaire de projets**, au cours desquelles vous avez effectué au moins 3 des 4 tâches suivantes :

- Gérer des projets de A à Z (identifier les objectifs et les ressources nécessaires, planifier les actions, résoudre les problèmes) ;
- Rédiger des notes de synthèse et des rapports d'avancement ;
- Elaborer des procédures, définir et suivre des indicateurs ;
- Organiser et animer des réunions.

Veillez expliquer cette expérience dans votre lettre de motivation.

Vous disposez, par ailleurs :

- d'excellentes capacités rédactionnelles et de communication,
- d'une grande rigueur et du sens de l'organisation (respect des objectifs et des délais),
- d'un esprit d'analyse et de synthèse,
- d'une capacité à travailler en équipe et de façon autonome,
- d'une bonne maîtrise de l'outil informatique (outils collaboratifs MS365, Suite Office), et plus particulièrement Excel / PowerPoint.

Atouts :

- Une expérience probante de quelques années dans l'administration ;
- Une expérience dans le domaine du contrôle de gestion ;
- La connaissance du néerlandais.



Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée
- Un salaire attractif : Echelle de traitement: A101 ;
 - Traitement de départ minimum 4013,63 €/mois (Salaire mensuel brut calculé sur 2 ans d'expérience, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).
- 35 jours de congés par an et une semaine de fermeture entre Noël et le Nouvel An ;
- Horaire variable : vous commencez entre 7h30 et 9h et finissez entre 16h et 18h. Vous devrez néanmoins effectuer une moyenne de 7h36 de travail par jour ;
- Possibilité de faire du télétravail ;
- Indemnité de télétravail mensuelle : minimum 20€ à maximum 50€ net par mois (en fonction du nombre de jours par mois, d'un minimum de 1 à 4 jours) ;
- Chèques-repas d'une valeur de €8/jour presté ;
- Offre de formation étendue ;
- Abonnement STIB gratuit ;
- Possibilité de souscrire une assurance hospitalisation via l'ASBL Service Social ;
- Abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN) gratuit pour les déplacements domicile-travail ;
- Prime vélo : 0,27 €/km ;
- Possibilité de recevoir une prime bilinguisme (via Selor).

Procédure de sélection

Envoyez-nous votre CV, votre lettre de motivation en français et une copie de votre diplôme (ou équivalence) le plus élevé pour le 28/11/2023 à 12h au plus tard, uniquement à l'adresse suivante : rh@urban.brussels.

Important : Toutes ces informations doivent nous être transmises dans votre dossier dès l'envoi de votre candidature. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte. Afin de traiter votre candidature, nous traiterons vos données personnelles en conformité avec la législation applicable en matière de données à caractère personnel. Vous pouvez consulter notre politique de confidentialité en cliquant ici : <https://mypermit.urban.brussels/private-infos>.

Nous réceptionnerons votre candidature et procéderons à une présélection sur base des conditions de participation de l'offre (diplôme et expérience). Les personnes sélectionnées seront invitées à passer un test générique informatisé. Cette épreuve se déroulera entre le 28/11/2023 et le 29/11/2023 (sous réserve de modification). Pour réussir, le/la candidat(e) devra obtenir une moyenne de 4/9.

Les 8 candidat(e)s les mieux classé(e)s, et qui ont réussi le test générique informatisé avec un minimum de 4/9, seront invité(e)s au troisième volet de la sélection qui se compose d'un entretien. L'entretien se déroulera le 4/11/2023 et le 08/11/2023 (sous réserve de modification). Pour réussir, le/la candidat(e) devra obtenir un minimum de 60%.

Le/la candidat(e) retenu(e) pourra entrer en fonction dans les plus brefs délais. Les candidat(e)s qui ont réussi l'épreuve, mais ne sont pas immédiatement engagé(e)s, feront partie d'une réserve d'engagement.

Diversité : Urban Brussels mène une politique d'égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, tous les candidat(e)s sont les bienvenus quels que soient leur genre, origine et/ou différence. Nos procédures et testing vous garantissent une totale neutralité ; seules vos compétences et expériences sont prises en considération dans notre processus de sélection.