



Bruxelles Environnement - IBGE, l'administration de l'environnement et de l'énergie, cherche pour sa division Autorisations et partenariats, un (h/f):

Assistant technico-administratif

(réf.: 2014-B2)

Fonction

Dans le cadre de l'application de l'ordonnance relative aux normes de rayonnement applicables aux antennes émettrices (GSM) et ses arrêtés d'exécution, l'assistant offre un support technique et prend part activement au traitement de dossiers des permis d'environnement principalement pour les dossiers portant sur les antennes émettrices. Il assiste également les gestionnaires dans leurs tâches administratives.

Il contribue au bon fonctionnement et à l'image de marque de l'administration en collaborant à une gestion rigoureuse, qualitative et professionnelle des demandes traitées par le département.

Tâches

- Gestion technique des permis d'environnement, principalement pour les dossiers portant sur les antennes émettrices :
 - ✓ pré-analyse des dossiers de demande (lancement des calculs, ré-remplissage des résultats, ...)
 - ✓ vérification de la cohérence des données ;
 - ✓ comparaison entre les résultats simulations I.B.G.E et résultats opérateurs ;
- Assistance administrative des agents responsables de la délivrance des permis d'environnement dans leurs tâches quotidiennes, principalement pour les dossiers portant sur les antennes émettrices.
Gestion administrative du dossier :
 - ✓ envoi des courriers ;
 - ✓ encodage des données pertinentes ;
 - ✓ aide à la rédaction de décisions ;
 - ✓ téléphonie ;
 - ✓ suivi du respect des délais ;
 - ✓ tenue à jour d'une base de données.

Profil

- Bachelier de préférence sciences appliqués, sciences administratives ou sciences de l'environnement
- Expérience par rapport à la gestion technique ou administrative de dossiers est un atout
- Connaissances en informatique : (Office, Access, Acrobat, outils de gestion ...)
- Connaissances en système d'information géographique (SIG) est un atout
- Bonne capacité d'organisation, de réflexion et d'adaptation à différentes situations
- Avoir un bon esprit d'équipe et pouvoir travailler à la fois de façon autonome
- Etre rigoureux et précis

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée
- Un travail à temps plein
- Un emploi au sein d'équipes jeunes et motivées dans une administration éco-dynamique
- Une formation continue
- Un horaire flexible
- Un salaire selon les barèmes de la fonction publique (pécule de vacances et prime de fin d'année)
- Des chèques-repas (7 €)

- Possibilité de prime de bilinguisme (via examen Selor)
- Un abonnement STIB
- Une intervention sur l'abonnement SNCB, TEC, De Lijn
- Une prime vélo
- Une assurance hospitalisation
- 35 jours de congés par an
- Garderie d'enfants pendant juillet-août

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation, avec mention du numéro de référence **2013-B2** à:

Bruxelles Environnement – IBGE, Service Sélection
Gulledelle 100, 1200 Bruxelles

E-mail: human.resources@environnement.irisnet.be
www.bruxellesenvironnement.be

Il est prévu que l'IBGE s'installe sur le site de Tours & Taxi à proximité de la gare du Nord.