



AVIS DE VACANCE – AGENT CONTRACTUEL

Titre du poste	Agent administratif (gestion des ressources humaines)
Référence	EC-2026-OIB-529442
Échéance pour manifester votre intérêt	11.11.2026 - 12.00 (midi, heure de Bruxelles)
Service d'affectation	Office pour les Infrastructures et la logistique à Bruxelles (OIB)
Unité	OIB.LS.1 -
Lieu d'affectation	Bruxelles - bâtiment DA VINCI - situé dans l'avenue du Bourget 1 - 1140 Evere
Domaine	Bâtiments et Fournitures (y compris logistique)
Type de contrat et Groupe de fonction	Agent Contractuel 3a GF II
Autres informations utiles	Le premier contrat sera de 2 ans. Le contrat peut être renouvelé dans l'intérêt du service pour une durée déterminée. Si un deuxième renouvellement du contrat est dans l'intérêt du service, le contrat sera à durée indéterminée.

Nous sommes

L'Office pour les Infrastructures et la Logistique de Bruxelles (OIB) a pour mission l'exécution de toutes les activités liées à l'hébergement du personnel, à la gestion des infrastructures sociales et à la logistique de la Commission à Bruxelles, ainsi que des infrastructures sociales sur le site d'Ispra.

Le département LS est responsable de la logistique et des services.

L'unité OIB.LS.1 « Archives historiques, Services courrier et Création visuelle et Impression » regroupe 3 secteurs opérationnels :

- le secteur « Archives historiques », chargé de la gestion des archives de la Commission en vue de leur conservation et de leur ouverture au public.
- le secteur « Services du courrier », responsable de la réception, du traitement et de la distribution du courrier, y compris la valise diplomatique ;
- le secteur « Création visuelle et Impression », chargé de la création de matériel visuel, de l'impression de documents et de produits de grand format, ainsi que de la signalétique dans les bâtiments de la Commission.



Nous proposons

En tant qu'agent contractuel GFII au sein d'une unité comptant environ 120 personnes, vous serez chargé(e) de tâches administratives et de gestion des ressources humaines.

Vos tâches principales seront :

- Fournir un appui administratif au Chef de l'unité et à son équipe managériale pour la tenue de l'agenda des réunions, la rédaction de comptes-rendus, le suivi des échéances et l'évolution du flux de travail, la gestion de la correspondance électronique.
- Assurer la bonne gestion des documents reçus/envoyés électroniquement (attribution, classement, suivi des délais).
- Tenir à jour le dossier « formations » et « vêtements de travail ».
- Gérer les absences du personnel de l'unité, répondre aux demandes du personnel.
- Aider au processus de recrutement pour les différents secteurs, fournir un support administratif pour le personnel statutaire et non statutaire (mobilité, départs en pension, invalidités).
- Assurer la gestion des boîtes fonctionnelles de l'unité.

Une présence régulière sur site (bâtiment DA VINCI), à raison de 4 jours par semaine, est recommandée pour ce poste.

Nous recherchons

Un(e) collègue dynamique et motivé(e) qui répondra aux critères suivants :

A. Obligatoire

Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat.

B. Souhaité

Expérience dans la gestion des ressources humaines.

C. Qualités requises pour la position (évaluées lors de l'entretien)

- Outils informatiques utilisés dans le domaine du secrétariat et de ressources humaines
- Bonnes capacités d'organisation, de coordination et de planification
- Rigueur et autonomie
- Bon esprit d'équipe et d'initiative
- Confidentialité et diplomatie

D. Connaissances linguistiques

La connaissance du français et/ou de l'anglais constitue un avantage.



Comment manifester votre intérêt ?

Vous devez envoyer vos documents dans **un seul fichier PDF**, dans l'ordre suivant :

1. Votre CV
2. Formulaire de candidature dûment complété

Veuillez envoyer ces documents avant la date de clôture de la publication à l'adresse suivante : OIB-VACANCIES@ec.europa.eu en indiquant la référence de l'appel à manifestation d'intérêt **EC-OIB-2026-529442** en objet.

Conditions d'éligibilité, étapes du recrutement et conditions contractuelles & de travail

Veuillez consulter le fichier PDF à la fin de [cette page](#).