AVIS DE VACANCE – AGENT CONTRACTUEL

Titre du poste	**Agent d'information et de communication / informatique**
Référence	**EC-2026-OIB-530906**
Échéance pour manifester votre intérêt	02.12.2026 - 12.00 (midi, heure de Bruxelles)
Service d 'affectation	Office pour les Infrastructures et la logistique à Bruxelles (OIB)
Unité	OIB.LS.1.003
Lieu d'affectation	Bruxelles - bâtiment DA VINCI - Avenue du Bourget à 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 d'exécuter toutes les activités liées au logement 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. La mission de l'OIB est de garantir un environnement de travail fonctionnel, sûr et confortable au personnel de la Commission et de fournir des services d'appui de haute qualité fondés sur une approche axée sur le client, dans le respect de l'environnement et avec un bon rapport coût-efficacité.

Au sein de l'OIB, 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

Un poste d'agent d'information et de communication est à pourvoir au sein du secteur « Création visuelle et Impression » de l'Unité OIB.LS.1.003.
Le/la titulaire du poste contribuera à la gestion quotidienne des demandes d'impression. Les fonctions exercées couvrent des responsabilités techniques, organisationnelles et de gestion de projet.

Vos principales fonctions seront :

- La prise en charge et le suivi complet des demandes d'impression, depuis l'analyse du besoin jusqu'à la production et la livraison en coordination avec les demandeurs, les graphistes et les équipes de production.
- L'analyse et la prise de décisions techniques relatives aux formats, supports, dimensions, finitions et méthodes de production, ainsi que le contrôle et l'adaptation des fichiers, afin d'en garantir la conformité technique et la compatibilité avec les équipements d'impression.
- Le suivi de productions et la résolution de problèmes techniques, avec intervention directe en cas de problème susceptible d'affecter la qualité ou le respect des délais.
- La configuration et l'évolution des logiciels, applications et flux de production, ainsi que le développement de scripts et d'outils informatiques spécifiques permettant d'automatiser certaines tâches, de réduire les manipulations manuelles et d'améliorer leur efficacité.
- L'assistance technique et fonctionnelle aux collègues et utilisateurs, notamment pour les questions liées aux fichiers, aux logiciels et aux processus liés à la production.

Nous recherchons

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

1. **Obligatoire**
   Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'imprimerie et informatique.

2. **Souhaité**
   Bonnes connaissances en impression et édition papier et en informatique.

3. **Qualités personnelles requises et évaluées au cours de l'entretien**
   - Outils informatiques
   - Orientation vers la clientèle
   - Capacité de travail en équipe
   - Rigueur et autonomie
   - Esprit d'analyse et de résolution de problèmes

4. **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-2026-OIB-530906 en objet.
Conditions d'éligibilité, étapes du recrutement et conditions contractuelles & de travail
Veuillez consulter le fichier PDF à la fin de cette page.