



AVIS DE VACANCE – AGENT CONTRACTUEL

Titre du poste	Agent administratif
Référence	EC-2026-OIB-519550
Date ultime pour manifester votre intérêt	23.10.2026 - 12.00 (midi, heure de Bruxelles)
Service d'affectation	Office pour les Infrastructures et la logistique à Bruxelles (OIB)
Unité	OIB.LS.2.003
Lieu d'affectation	Bruxelles
Domaine	Bâtiments et fournitures (y compris logistique)
Type de contrat et Groupe de fonction	Agent Contractuel 3bis GF II
Autres informations utiles (durée du contrat...)	Le premier contrat sera de deux ans.

Nous sommes

L'Office Infrastructures et Logistique — Bruxelles (OIB) est responsable de la gestion des installations des bâtiments de la Commission à Bruxelles et de la gestion des infrastructures sociales à Bruxelles et Ispra. La mission de l'OIB est de garantir un lieu de travail fonctionnel, sûr et confortable pour le personnel de la Commission et de fournir des services de soutien de qualité, fondés sur une approche axée sur le client, d'une manière respectueuse de l'environnement et présentant un bon rapport coût-efficacité.

L'unité OIB.LS.2 est chargée, au sein du département « Services logistiques » (LS) de l'OIB, de la gestion de toutes les activités liées au transport et à la mobilité (voitures de service, chauffeurs, déplacements professionnels et politique de mobilité du personnel), de l'achat et de la maintenance des fournitures et des équipements d'espace de travail, ainsi que des déménagements/aménagements et de la gestion de l'inventaire et de l'entrepôt logistique. Elle assure également l'achat et la maintenance des équipements de cuisine et la coordination des aspects logistiques liés aux projets immobiliers. Basée à Bruxelles, l'unité, qui compte environ 135 membres du personnel, est structurée en quatre secteurs : Transport et mobilité, logistique, inventaire et passation de marché & IT, auxquels s'ajoute une cellule de coordination des projets immobiliers.

OIB.LS.2 est une unité opérationnelle, dotée de tâches diversifiées et exigeantes, qui dispose d'une atmosphère conviviale et collégiale dans laquelle le travail d'équipe, le sens du service et une forte orientation client, est un facteur important dans la réalisation d'une série de priorités essentielles au bon fonctionnement de la Commission. La diversité des interlocuteurs et des situations requiert également



une communication claire, assertive et diplomatique, conciliant écoute, recherche de solutions et respect des contraintes opérationnelles.

Nous proposons

Au sein d'une équipe en charge de la gestion et du suivi des biens et équipements, vous serez responsable, en tant qu'agent contractuel GF II, de la préparation et du suivi des opérations liées aux sorties d'inventaire.

Sous la supervision du responsable de l'équipe, vos principales missions seront les suivantes :

- Préparer, coordonner et assurer le suivi des opérations de sortie d'inventaire, notamment en lien avec les sites et entrepôts de l'institution.
- Vérifier et analyser les données relatives aux biens inventoriés afin d'identifier et de corriger les éventuelles incohérences ou erreurs dans les systèmes de gestion.
- Assurer le suivi et le contrôle de la qualité des opérations, notamment à travers la mise à jour d'outils de suivi, l'élaboration de rapports et d'indicateurs de performance, ainsi que le respect des procédures et des règles financières et administratives applicables.
- Assurer la gestion et le suivi d'une boîte fonctionnelle, en traitant les demandes et en assurant leur suivi dans les délais requis.
- Apporter ponctuellement un soutien et une assistance aux utilisateurs sur site et/ou dans les entrepôts concernant la préparation des demandes et le suivi des dossiers liés aux sorties d'inventaire.
- Participer à l'amélioration des procédures et des méthodes de travail afin de garantir une gestion efficace, fiable et conforme des opérations.

Nous recherchons

Nous recherchons un candidat avec le profil suivant :

A. Expériences :

- Au moins un an d'expérience dans le domaine de la logistique ;
- Une expérience dans la gestion de l'inventaire est un atout ;

B. Compétences :

- La maîtrise des outils informatiques utilisés par les agents administratifs : MS Office (Excel, Outlook, Word) notamment pour le suivi de données, la gestion des demandes et des agendas et la communication avec les différents interlocuteurs ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Esprit d'analyse et résolution de problèmes ;



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 Veillez 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-519550 en objet.
Conditions d'éligibilité, étapes du recrutement et conditions contractuelles et de travail
Veillez consulter le fichier PDF à la fin de cette page.