



AVIS DE VACANCE – AGENT CONTRACTUEL

Titre du poste	Assistant administratif – Chef de site
Référence	EC-2026-OIB-526532
Échéance pour manifester votre intérêt	28.10.2026 - 12.00 (midi, heure de Bruxelles)
Direction Générale/ Service d'affectation (nom complet)	Office pour les Infrastructures et la logistique à Bruxelles (OIB)
Unité	OIB.LS.4.002
Lieu d'affectation	Bruxelles
Domaine	Bâtiments et fournitures (y compris logistique)
Type de contrat et Groupe de fonction	Agent Contractuel 3a GF III
Autres informations utiles (durée du contrat...)	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 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.

Au sein du département LS en charge de la logistique et des services, l'unité OIB.LS.4 "Restauration" est constituée de 3 secteurs : le secteur LS.4.001 "Support Green et qualité", le secteur LS.4.002 "Convivialité" et le secteur LS.4.003 « Production ». Le personnel est hébergé en espace collaboratif dans le bâtiment T-211 et/ou sur le terrain (restaurants et cafétérias). Notre unité, a pour mission d'assurer la gestion de la restauration de l'ensemble de la Commission européenne. L'unité assure également les contrôles d'hygiène et audits des divers sites de restauration de la Commission européenne à Bruxelles, en veillant aux conditions d'accueil du personnel/clients par des aménagements spécifiques et des installations appropriées, ainsi qu'en fournissant différents services contribuant à la réalisation des objectifs de l'Institution dans un environnement moderne et efficace de restauration. Le secteur « Production » assure la gestion du service de Boissons-Réunions et Événementiel ainsi que la gestion du Centre interinstitutionnel à Overijse le CIE. L'unité comprend environ 93 personnes.



Nous proposons

Au sein du secteur OIB.LS.4.002 « Convivialité » et sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire, nous proposons deux postes d'assistant administratif - Chef de site.

Vos tâches principales seront les suivantes :

- Encadrer, superviser les équipes de restauration et coordonner le travail du personnel sur les différents sites.
- Gérer les plannings, les formations et l'accueil des nouveaux collaborateurs en coordination avec la cellule logistique/ressources humaines.
- Assurer la gestion, le suivi et l'approvisionnement des stocks et du matériel et transmettre les informations nécessaires à la facturation.
- Accueillir, conseiller et veiller à la satisfaction de la clientèle, tout en faisant le lien entre les demandes des clients et la bonne exécution du service.
- Proposer, tester et évaluer de nouveaux produits et veiller à la cohérence des pratiques entre les différents sites de restauration.
- Suivre l'état, l'entretien et la conformité des locaux, équipements et matériels, tout en garantissant le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Détecter et signaler les écarts aux procédures, soutenir les contrôles qualité, et suivre les actions correctives et préventives.

Nous recherchons

A. Obligatoire :

- Deux années d'expérience en tant que responsable de site dans la gestion opérationnelle de selfs et de cafétérias.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment MS Office (Excel, Outlook, Word).

B. Souhaitable :

Une connaissance de l'hygiène alimentaire et des normes HACCP serait un atout.

C. Qualité personnelles requises et évaluées au cours de l'entretien :

- Aptitude à travailler en équipe, sens du service et besoins des clients et orientation vers les résultats ;
- Capacité d'encadrement ;
- Aptitude à communiquer de manière claire et efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit (bonnes capacités rédactionnelles ;
- Capacité à travailler de manière proactive et autonome ;
- Rigueur, précision et souci du détail ;
- Capacité à travailler sous pression et persévérance ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Diplomatie et empathie ;
- Sens de l'organisation, aptitude à planifier les activités, créativité et respect des délais.

D. Connaissances linguistiques souhaitées

- 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-526532** en objet.

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

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