



AVIS DE VACANCE – AGENT CONTRACTUEL

Titre du poste	Agent administratif
Référence	EC-2026-OIB-527595
Date ultime pour manifester votre intérêt	29.10.2026- 12.00 (midi, heure de Brussels)
Direction Générale/ Service d'affectation (nom complet)	Office pour les Infrastructures et la logistique à Bruxelles (OIB)
Unité	OIB.LS.2.001
Lieu d'affectation	Bruxelles
Domaine	Bâtiments et fournitures (y compris logistique)
Type de contrat et Groupe de fonction	Agent Contractuel 3a GF II
Autres informations utiles (durée du contrat...)	Le premier contrat sera de deux 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.

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 du secteur OIB.LS.2.001 « Transport et mobilité » et sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire, nous proposons un poste d'agent administratif- dispatcheur au sein du secteur transport, avec pour mission d'assurer le support administratif et opérationnel du secteur ainsi que la coordination quotidienne des activités de transport.

Vos tâches principales seront les suivantes :

- Suivre et organiser les missions des chauffeurs à l'aide des outils informatiques, dans leurs itinéraires, horaires et planning journalier.
- Transmettre les consignes du chef de secteur aux membres du personnel concernés et veiller à la bonne mise en œuvre.
- Garantir le bon déroulement des déplacements officiels, notamment par la planification des trajets, des arrêts et de l'ensemble de la logistique associée.
- S'assurer de la bonne gestion des imprévus et les urgences logistiques, y compris les changements de dernière minute, afin d'assurer la continuité du service.
- Traiter les demandes de réservation et d'utilisation des véhicules de service, en veillant à leur disponibilité, à l'optimisation de la flotte, y compris via l'application adéquate.
- Assurer le support administratif et opérationnel du secteur, notamment par la gestion des heures supplémentaires des chauffeurs, le suivi des demandes quotidiennes, ainsi que l'assistance et l'information aux utilisateurs.

Nous recherchons

Nous recherchons un candidat avec le profil suivant :

A. Obligatoire :

- Trois ans d'expérience dans une fonction administrative liée à la planification de transports VIP (dispatching), incluant la gestion quotidienne des demandes de transport, le suivi des ressources, des véhicules et/ou des prestations de service.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment MS Office (Excel, Outlook, Word).

B. Souhaité :

- Minimum trois ans d'expérience dans un environnement exigeant une gestion quotidienne des priorités, des changements de dernière minute et des situations urgentes, avec adaptation constante de la planification et d'échanges entre plusieurs interlocuteurs.

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

- Capacité à travailler efficacement dans un environnement multiculturel, analyse et de résolution de problèmes, gestion du stress.
- Sens de l'organisation, aptitude à planifier les activités, créativité et respect des délais.
- Bonne communication orale et écrite.
- Proactivité, autonomie.
- Flexibilité et capacité d'adaptation face aux changements (hiérarchisation des tâches).
- Esprit d'équipe, orientation client et respect strict de la confidentialité.

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-527595 en objet.

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

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