



VACANCY NOTICE - CONTRACT AGENT

Job title	Agent de support logistique
Reference	EC-2026-OIB-526704
Application deadline	19.10.2026 - 12.00 (noon, Brussels time)
Directorate-General (full name)	L'Office pour les Infrastructures et la logistique à Bruxelles (OIB)
Unit	OIB.RE.3
Place of assignment	Brussels
Domain*	Bâtiments et fournitures (y compris logistique)
Contract type and Function Group	Agent Contractuel 3a FG I – Support Staff

*please use one of the standardised domains that can be found [here](#)

About us

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 secteur OIB.RE.3.001 « Équipes de proximité » appartient à l'unité OIB.RE.3 « Énergie, EMAS, et support logistique » au sein du Département OIB.RE « Gestion des biens immobiliers ».

Le secteur OIB.RE.3.001 comprend environ 140 agents logistiques répartis sur 12 équipes « LPT » (Logistics Proximity Teams), une équipe de coordination centrale et une équipe d'agents de support logistique en poste au Berlaymont, chargée de l'assistance aux réunions, salle de conférence (pour la Présidente, le Collège des commissaires et le Secrétaire Général).

La mission de ce secteur est d'offrir un service opérationnel en contact direct avec les clients.

About the role

Le secteur OIB.RE.3.001 recherche 5 agents de support logistique GFI pour constituer une liste de réserve afin de renforcer ses équipes. Ces agents seront notamment chargés d'assurer un service VIP au sein de l'équipe responsable de l'assistance aux Cabinets, aux organisateurs et aux participants de réunions.

Vos tâches principales seront :

- Préparer, organiser et maintenir l'ordre des salles de conférence du Berlaymont, en assurant un service prioritaire pour les réunions du Collège ainsi que celles impliquant la Présidente, les Chefs de Cabinet et le Secrétaire générale.
- Assurer la mise en place logistique et le bon déroulement des réunions avant, pendant et après leur tenue, en veillant à la disponibilité des fournitures et au respect des besoins opérationnels.
- Gérer l'approvisionnement et la distribution du matériel nécessaire en salle, notamment l'eau, le papier, les gobelets et autres consommables.
- Réceptionner, trier et distribuer les documents et le courrier, y compris la gestion du courrier DHL, tout en utilisant efficacement les outils informatiques liés à la fonction.
- Accueillir, informer et orienter les participants aux conférences et prendre en charge les



visiteurs VIP dans le cadre des visites officielles au sein de la Commission européenne.

- Assurer le suivi opérationnel des réunions et de la communication interne, notamment via la boîte fonctionnelle (FMB), l'application de gestion des salles, l'élaboration du planning.
- Contribuer au bon fonctionnement général du service, en assurant ponctuellement le « backup » des équipes logistiques, en mettant à jour les porte-noms et informations d'affichage, et en signalant toute anomalie de sécurité, d'hygiène ou d'ordre technique aux services compétents.

Qualifications, experience and skills

1. **Obligatoire**

Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine du support logistique (huissiers ou équivalent) :

2. **Souhaité**

La maîtrise des outils informatiques utilisés par les agents de support logistique (MS Office) : Excel, Outlook, Word.

Une expérience auprès de clients VIP.

3. **Qualités personnelles requises et évaluées au cours de l'entretien :**

- Excellente communication, orientation services et clients.
- Conscience professionnelle, souci du détail et de la précision.
- Flexibilité (ouverture à l'égard de nouvelles exigences, de nouvelles technologies, de nouvelles cultures, de nouvel environnement, etc...).
- Capacité de la planification.
- Persévérance et résistance au stress, flexibilité (heures de travail atypiques) et attention aux détails.
- Capacité de travailler dans une équipe de manière proactive.
- Compétences diplomatiques, sensibilité et attention aux différences personnelles.
- Confidentialité.

4. **Langues**

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

How to express your interest?

Afin de garantir l'égalité d'accès à tous, la Commission recrute à partir d'une base de données permanente de candidatures spontanées. Le présent appel à manifestation d'intérêt vise à aider les recruteurs à identifier les candidats potentiellement intéressés dans cette base de données.

En pratique, pour manifester votre intérêt, veuillez suivre les deux étapes suivantes :

1. Si vous n'êtes pas encore inscrit dans la base de données ouverte en permanence d'EPSO, veuillez le faire à l'adresse suivante : [CAST Permanent](#). Veuillez sélectionner parmi les procédures de sélection de l'agent contractuel le profil permanent CAST qui correspond le mieux à votre formation et à votre expérience.



2. Vous devez envoyer vos documents en un seul format 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/526704** en objet.

Aucune candidature ne sera acceptée après la date de clôture de la publication.

Eligibility

For eligibility, please consult [this page](#) with all the information needed.