AVIS DE VACANCE – AGENT CONTRACTUEL

Titre du poste	**Agent de support logistique**
Référence	**EC-2026-OIB-185960**
Échéance pour manifester votre intérêt	11/12/2026 - 12.00 (midi, heure de Bruxelles)
Service d 'affectation	Office pour les Infrastructures et la logistique à Bruxelles (OIB)
Unité	OIB.LS.1.002
Lieu d'affectation	Bruxelles - bâtiment DA VINCI - avenue du Bourget 1 - 1140 Evere
Domaine	Bâtiments et Fournitures (y compris logistique)
Type de contrat et Groupe de fonction	Agent Contractuel 3a GF I
Autres informations	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 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 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 de support logistique au sein du secteur « Services courrier ».

Votre mission principale sera d'assurer le tri du courrier entrant (externe et interne) par bâtiment, l'enregistrement du courrier recommandé et des dépôts sur site, ainsi que l'affranchissement du courrier ordinaire et recommandé, dans le respect des procédures de sécurité et de contrôle du courrier.

Vos tâches essentielles :

- Assurer le tri du courrier entrant (externe et interne) et son acheminement vers les différents bâtiments de la Commission, ainsi que les opérations d'enregistrement dans les bases de données et de recherche de destinataires.
- Prendre en charge la réception, l'enregistrement et le traitement des documents, des colis recommandés et des dépôts sur site. Effectuer les opérations préparatoires à l'affranchissement du courrier ordinaire et recommandé
- Assurer l'expédition des colis et des fournitures de bureau, contribuer à la coordination des navettes et camions, la permanence téléphonique, ainsi que le suivi des colis et palettes par prise de contact avec les destinataires afin de fixer un rendez-vous pour la livraison.
- Participer à la numérisation du courrier entrant, vérifier la conformité des documents aux normes en vigueur et assurer leur transmission aux destinataires via le système informatique prévu.
- Ces tâches seront effectuées dans le respect des procédures en vigueur, avec rigueur et souci de qualité, tout en faisant preuve de flexibilité pour répondre à l'évolution des besoins du service. En fonction des nécessités du service, vous pourrez également être amené à effectuer d'autres tâches au sein du service, dans un esprit de polyvalence et de collaboration entre les équipes.

Nous recherchons

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

A. Obligatoire

Minimum une année d'expérience professionnelle dans des activités logistiques liées au traitement du courrier et des colis ainsi que leur suivi administratif.

B. Souhaité

Une maîtrise de la gestion opérationnelle et administrative dans le domaine de la logistique des envois de courrier et de colis, notamment leur réception, leur tri, leur enregistrement et leur expédition.

B. Qualités requises pour la position (évaluées lors de l'entretien)

- Capacité à travailler de manière proactive et autonome
- Bonnes capacités d'organisation, de coordination et de planification
- Capacité à hiérarchiser les priorités et à respecter les délais
- Bon esprit d'équipe et d'initiative
- Discrétion, confidentialité et diplomatie

C. 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 Le fichier PDF doit être nommé selon le format suivant : NOM_Prénom.pdf (exemple DUPONT_Jean.pdf) 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-185960 en objet.
Conditions d'éligibilité, étapes du recrutement et conditions contractuelles & de travail
Veuillez consulter le fichier PDF à la fin de cette page.