



AVIS DE VACANCE – AGENT CONTRACTUEL

Titre du poste	Agent de support logistique – Equipe de proximité
Référence	EC-2026-OIB-528964
Échéance pour manifester votre intérêt	11.11.2026 - 12.00 (midi, heure de Bruxelles)
Direction Générale/ Service d'affectation	Office pour les Infrastructures et la Logistique de Bruxelles (OIB)
Unité	Unité OIB.RE.3
Lieu d'affectation	Bruxelles
Domaine	Bâtiments et Fournitures (y compris logistique)
Type de contrat et Groupe de fonction	Agent Contractuel 3a GFI
Autres informations utiles	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 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 120 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.

Nous proposons

Le secteur OIB.RE.3.001 recherche un agent de support logistique afin de renforcer ses équipes.

Vos tâches principales seront :

- Veiller au bon état de propreté et de fonctionnement des immeubles ainsi que de leurs équipements et installations (tournées quotidiennes dans les immeubles, contrôle du fonctionnement des installations, de la présence et des prestations des contractants au niveau du nettoyage, des travaux d'aménagement etc.), de la maintenance technique ainsi que de leur équipement.



- Suivre les demandes des occupants des immeubles (incidents techniques ou commandes/demandes d'intervention) à l'aide des outils informatiques en place et s'assurer de leur bonne résolution.
- Suivre les prestations des contractants dans le cadre des différents travaux (cloisonnement, peinture, tapis, HVAC, électricité, câblage, espaces verts, etc.) prévus dans les immeubles, rendre compte aux services ordonnateurs et informer les occupants des travaux prévus.
- Veiller, sur le terrain, au bon déroulement des déménagements structurels et ponctuels.
- Surveiller l'état des infrastructures d'accueil (mobiliers de réception, mobiliers de convivialité, drapeaux, espaces verts, etc.).
- Assurer la gestion et le stockage des objets trouvés dans les bâtiments.
- Participer à la bonne gestion des places de parking réservées conformément aux indications de service ; informer quotidiennement la Direction Sécurité des infractions constatées dans les parkings et attribuer des places aux visiteurs.
- Contribuer aux tâches de sécurité et prévention : tests mensuels de sirène d'alarme, vigilance par rapport aux risques dans les immeubles et informer les services de sécurité et santé au travail.

Nous recherchons

Nous recherchons un/e collègue qui remplira les critères suivants :

1. Souhaité :

- Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine du support logistique ou équivalent.
- La maîtrise des outils informatiques utilisés par les agents de support logistique (MS Office) : Excel, Outlook, Word.

2. 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.
- Capacité de travailler dans une équipe de manière proactive.
- Persévérance et résistance au stress.
- Confidentialité.

3. Langues

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-528964** en objet.

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

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