



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction :** Employé technique H/F

**Niveau :** D

**Service :** Cellule Logement

**Département :** AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET GESTION IMMOBILIERE

**Date de création :** xx/xx20xx

**Rôle prédominant :** Support

### 2. Mission

- La lutte contre les immeubles inoccupés
- La lutte contre l'insalubrité
- La lutte contre les marchands de sommeil
- La tenue d'un guichet (écoute, orientation, ...)

### 3. Activités principales

- **Travail sur le terrain :**
  - Dresser un cadastre des immeubles inoccupés (entre-autres via un repérage visuel, en parcourant les rues de manière systématique) ;
  - Effectuer des visites de logements, avoir des contacts avec les locataires dans leur lieu de vie. Voir, regarder, synthétiser et faire rapport sur les problèmes rencontrés.

### 4. Positionnement

La fonction est dirigée par : Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de : Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

- |   |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction<br><input checked="" type="checkbox"/> Niveau D |
|---|

## 5. Profil de Compétences

### A. Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations : Code bruxellois du logement  
Aptitudes techniques : Accueil  
Aptitudes techniques : Calcul des surfaces  
Aptitudes techniques : Déontologie  
Applications bureaucratiques : MS Outlook  
Applications bureaucratiques : MS Word  
Applications bureaucratiques : MS Excel

### B. Comportemental

- Autonome, curieux et motivé
- Résistant au stress
- Très bon sens de l'organisation et de l'initiative
- Capacité à travailler de façon intégrée au sein d'une équipe
- Savoir écrire et rédiger sous forme synthétique
- Ouvert à la communication et à l'écoute
- Avoir le sens des priorités et être enclin à adapter son travail en fonction des priorités
- Avoir une grande capacité à récolter, centraliser et synthétiser l'information
- Etre disponible et mobile : déplacements quotidiens
- Respecter la confidentialité.

## 6. Condition d'accès

- Etre en possession d'un diplôme de secondaire inférieur.
- Etre bilingue

## 7. Offre

Un contrat de remplacement et à temps plein 38h avec valorisation des services antérieurs  
Abonnement transport en commun remboursé

La loi de continuité et de régularité

« *Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension.* »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.

## Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une **lettre de motivation** signée **+ copie diplôme requis**

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH - Référence « Cellule Logement »  
Rue du Comte de Flandre, 20  
1080 Bruxelles

• par e-mail à [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) - Référence « Cellule Logement - Employé technique H/F »

Les candidats correspondant au profil seront conviés à un entretien de sélection. Celui-ci portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

*L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.*