



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : administratief secretaris

Niveau : B

Dienst : Gemeentelijke eigendommen

Departement : inrichting van grondgebied en vastgoedbeheer

Datum van opstelling : 29.04.2019

Belangrijkste rol : Support/Expert

2. Reden van bestaan van de functie

Op basis van de behoeften goedgekeurd door de overheid, neemt de administratief adjunct deel aan de algemene opdracht van beheer en onderhoud van de gemeentelijke woningen en andere gemeentelijke gebouwen.

3. Einddoel

Als medewerker, zich bezig houden met alle taken noodzakelijk voor de goede werking van de dienst.

1. Administratief beheerder van de Belle-Vue site

Voorbeelden van taken

- De referentiepersoon van de site zijn binnen en buiten de Gemeente
- Coördineren van de site in samenwerking met alle gebruikers van het gebouw
- Regelmatig aanwezig zijn in het gebouw om de tegengekomen problemen op een rijtje te zetten en mee te delen aan de dienst gemeentelijke eigendommen
- Opstellen van administratieve verslagen en communiceren met alle betrokken

overheden (Gemeente, Gewest, ...)

- Organiseren van verschillende vergaderingen van opvolging en evaluatie met de hotelbeheerders en gebruikers van de Mouterij
- In werking stellen en voor de opvolging zorgen van verschillende overeenkomsten (concessieovereenkomst voor het hotel, gebruiksovereenkomsten, ...)
- Verzekeren van het financieel beheer van het project (opstellen van de jaarlijkse afrekening van de lasten, opvolging van betaling van facturen en gemeenschappelijke lasten, ...)
- Verzekeren van de administratieve opvolging van de onderhoudsopdracht en het behoud van het gebouw
- Opstellen en verzenden van de nodige bestelbonnen (met inbegrip van het onderhoudsmateriaal)
- superviseren van de technische ambtenaar van de site
- Iedere andere taak die nodig geacht wordt voor de goede werking van de site

2. Administratief medewerker

Voorbeelden van taken

- Opvolging van de betaling van de huren van de gemeentelijke huurders (codering en verwerking van gegevens betreffende de betaling van huur en lasten in een computer programma voor vastgoedbeheer, opvolging van onbetaalde huur, verzending van gegevens tot andere diensten, contact opnemen met de huurders...)
- Administratief opvolging van verschillende dossiers (opstellen van brieven, beraadslagingen, ...)

3. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Onder toezicht van de hiërarchische organisatie binnen het organigram

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

de functie omhelst geen beheer

4. Competentieprofiel

- Bachelor (niveau B)
- Ervaring in projectbeheer en -opvolging (programma, planning, overeenkomsten, ...)
- Autonoom, dynamisch, gemotiveerd, stressbestendig
- Open voor communicatie en luisterbereid
- Zeer goede organisatie- en initiatiefzin
- Gevoel hebben voor prioriteiten en de neiging hebben zijn werk aan te passen in functie hiervan
- Een hoge relationele capaciteit hebben om binnen een ploeg te kunnen werken
- Bevoegd zijn om op duidelijke en gestructureerde manier informatie door te geven aan verschillende partners
- Bevoegd zijn om beknopte en duidelijke verslagen op te stellen
- Informaticakennis: Office, Internet Explorer, Outlook, ...
- Een ervaring in boekhouding is een troef

Kandidaturen

Motivatiefbrief en cv + copie diploma Bachelor, sturen op 20062019 ten laatste:

Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM – “gemeentelijke eigendommen”

Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel

Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.