

L’ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Secrétaire administratif (H/F/X) Niv B

Département aménagement du territoire et gestion immobilière

Service des Propriétés Communales

L’administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l’accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l’urbanisme, de l’égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l’intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

Sur base des besoins approuvés par l’autorité, le secrétaire administratif participe à la mission générale de gestion des logements communaux et autres propriétés communales.

Il/elle assure principalement le suivi administratif et financier des paiements relatifs aux activités de la division, selon les règles en vigueur.

Activités principales :

• Elaboration de tableaux de suivis financiers ;

• Etablissement des bons de transmission des factures de la division au service de la comptabilité ;

• Suivi administratif des précomptes immobiliers, mises à paiement, détermination des remboursements à faire lors de réductions accordées ;

• Etablissement des pièces comptables (droits à recettes- ordre de mandater) en lien avec les missions du service ;

• Suivi financiers des documents établis, vérification des paiements, plans de paiements et mises en recouvrement,

• Toute autre tâche jugée nécessaire à la bonne marche du Service

Le profil que nous attendons

**A.Technique (voir référentiel)**

Réglementations-législations

- Comptabilité

- Comptabilité communale

Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des procédures administratives

Aptitudes techniques

- Administration et gestion de données

- Gestion financière

Contexte interne et externe

- Biens immobiliers

- Fonctionnement d’une administration communale

Applications bureautiques

- Suite Office

- La connaissance d’un logiciel de gestion immobilière est un atout

Matériel-outil-outillage

- Législations, règlementations, normes liées à l’activité

Techniques d'expression écrite/orale

- Production de documents administratifs et comptables

**B. Comportemental**

* Etre rigoureux, organisé et faire preuve d’autonomie
* Esprit d’initiative
* Sens relationnel indispensable, diplomatie, bonne gestion du stress
* Sens de l’écoute et empathie

**C. Conditions d’accès**

Etre en possession d’un baccalauréat (idéalement en immobilier, comptabilité, …)

Une expérience dans le domaine financier ou de l’immobilier est un atout

Nous offrons

* Une mission professionnelle au cœur d’une commune riche en défis socio-économiques,
* Un contrat de remplacement mi-temps
* Prime de fin d’année,
* Chèques-repas
* Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
* Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
* Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [B]

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 10/10/2022 par mail à l’adresse suivante :  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidatures@molenbeek.irisnet.be)   
ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

* De la référence du poste dans l’objet de votre candidature,
* D’un CV à jour,
* D’une lettre de motivation,
* D’une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.