



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

1 Chargé.e de la réhabilitation des immeubles inoccupés Niv A (H/F/X)

Cellule Habitat

Département Aménagement du Territoire et Gestion Immobilière
Division Logement et Gestion immobilière

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 collaborateurs compétents et motivés.

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

La fonction qui vous attend

La Cellule Habitat relève de la Division « Logement et Gestion Immobilière ». Elle est plus particulièrement en charge de la problématique des logements insalubres, d'entités inoccupées et des marchands de sommeil.

Elle réalise de nombreuses visites de logements, est en contact avec les locataires et les propriétaires, établit des rapports de visite, assure des permanences, prépare des arrêtés d'inhabitabilité et contrôle le respect de ceux-ci. Elle travaille en étroite collaboration avec différents services communaux (taxes, urbanisme, juridique, population, SCAV, médiation locale, Logements temporaires, etc.), les services de police, le CPAS, d'autres administrations (communales, Inspection régionale du Logement, Cellule régionale des Logements inoccupés) ainsi qu'avec le réseau associatif molenbeekois et des intervenants extérieurs (avocats, experts, etc.).

L'approche de travail est multiple : technique (vérification de la conformité des logements), administrative (rédaction de courriers, de rapports, d'arrêtés d'inhabitabilité, contrôle du respect des arrêtés), informative (guichet, participation à des sessions d'informations), réflexive (notamment au sein du Conseil consultatif du Logement, groupes de travail), humaine (contacts nombreux dans des contextes difficiles) et sociale (relais avec des services sociaux, suivi du relogement). Les membres de l'équipe sont impliqués à des degrés divers à toutes ces dimensions.

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, le secrétaire d'administration (H/F) participe à la mission générale d'amélioration de l'habitat au travers notamment de la lutte contre les immeubles à l'abandon sur le territoire de Molenbeek-Saint-Jean.

En tant que collaborateur, s'occuper de toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement de la Cellule Habitat afin que l'habitat sur le territoire de Molenbeek-Saint-Jean soit amélioré.

Exemples de tâches (*Liste non-exhaustive de tâches liée à la fonction, reprenant néanmoins 80% du scope des tâches y liées*):

Travail sur le terrain:

- Repérage d'indices quant à l'inoccupation de biens situés sur le territoire communal;
- Visites de certains biens soupçonnés inoccupés;

Travail administratif:

- Réalisation et mise à jour régulière d'une base de données (inventaire annuel et tableaux de suivi) reprenant les immeubles inoccupés.
- Réalisation d'un rapport annuel d'activités.
- Recherches et recoupement d'informations susceptibles de démontrer l'inoccupation, issues de plusieurs bases de données (Cadastre, Registre de population, Listings Hydrobru et Sibelga, Nova, UrbHyg, Banque Carrefour des entreprises, etc.) ;
- Suivi des dossiers avec le service des Taxes communales ou la Cellule régionale de lutte contre les logements inoccupés ;
- Examen et constitution de dossiers administratifs pour la prise de mesures de police administratives et sécurisation de certains biens, pour lancer des procédures d'action en cessation, de droit de gestion publique, de participation à des ventes publiques, d'expropriation, de demandes de subsides auprès du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, rédaction de pièces comptables ;
- Etablissement de constats d'inoccupation, rédaction de plaintes relatives à l'inoccupation de logements à l'attention de la Cellule régionale, rédaction de courriers, de délibérations, de rapports, de procès-verbaux ;
- Etablissements de dossiers de candidature aux appels à projet « observatoires communaux de lutte contre les logements inoccupés lancés par la Région de Bruxelles-Capitale, exécution et suivi de ces appels à projets, rédaction du rapport final, récupération des subsides octroyés, ...
- Participation ou organisation de réunions ;
- Secrétariat du Conseil consultatif du Logement de Molenbeek-Saint-Jean (organisation des séances trimestrielles, rédaction des procès-verbaux des séances, secrétariat du Bureau du Conseil consultatif du logement, ...)

Contacts avec:

- Les propriétaires des immeubles inoccupés en vue de leur demander des explications, de dégager des solutions et de les prévenir des risques qu'ils encourent;
- Les services communaux pour l'instruction et le suivi des dossiers (Service des taxes communales, service de l'Urbanisme, service des Affaires juridiques, ... et avec la Cellule régionale de lutte contre les logements inoccupés);
- Des associations liées à la rénovation, des AIS;
- Des notaires, avocats ou autres protagonistes liés aux dossiers ;
- Divers intervenants en lien avec le Conseil consultatif du Logement.

Et toute autre tâche jugée nécessaire à la bonne marche de la Cellule Habitat

Le profil que nous attendons

A. Technique

Règlementations-législations

- Connaissance générale des législations en lien avec le métier
- Bonne connaissance du Code bruxellois du Logement
- Droit administratif et droit communal

Méthodologies-procédures internes

- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel.
- Mise à disposition et transfert des connaissances;
- Tableau de bord
- Procédures internes de travail, procédures relatives aux dossiers soumis au Collège et au Conseil communal;
- Relations avec les institutions publiques

Aptitudes techniques

- Etre en possession du diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A – master en droit, architecture, urbanisme ou autre master en lien.
- Techniques propres à la profession

Contexte interne et externe

- Fonctionnement d'une administration communale
- Responsabilités des personnes de contact et Rôle des intervenants

Applications bureautiques

- Bonnes connaissances en informatique (excel, word, ...)
- Outils bureautiques, traitement de texte, suites Office, email,
- Bonnes connaissances de l'utilisation des logiciels Saphir, Cadastre, Nova et BOS Irisnet.

Techniques d'expression écrite/orale

- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Règles typographiques et grammaticales
- Communication écrite formelle
- Rédaction de notes, de courriers/courriels, de procès-verbaux, de constats et de comptes-rendus, d'un ordre du jour
- Communication interne et externe, Comprendre et exprimer des messages
- Argumentation écrite, rédaction de notes de présentation, Rédaction de procédures
- La connaissance du néerlandais est un atout

B. Comportemental

- Sens relationnel, diplomatie, bonne gestion du stress
- Capacité d'écoute, de communication et d'adaptation
- Assertivité
- Esprit d'initiative, capacité à utiliser la logique et l'analyse pour résoudre divers problèmes

- Méthodique, précis et rigoureux. Sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve d'autonomie, être capable de gérer des situations difficiles ou tendues
- Dynamique, disponible et flexible.

C. Condition d'accès

- Etre en possession du diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A – master en droit, architecture, urbanisme ou autre master en lien
- Bilinguisme FR/NL souhaité

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDR – temps plein,
- Chèques repas,
- Prime de fin d'année,
- 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 [A1.1.]

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « réf : immeubles inoccupés »

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, « réf : immeubles inoccupés »
- 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.