



## 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 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

---

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 inoccupés et des marchands de sommeil.

Sur base des besoins approuvés par l'autorité et la cheffe de service, l'attaché.e 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.rice, 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 et la Cellule régionale de lutte contre les logements inoccupés ;

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, 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.

## Le profil que nous attendons

---

- Etre en possession du diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A – Master architecture, urbanisme ou juriste
- Bilingue FR/NL

## 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](mailto:candidature@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, « cellule habitat »
- 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.