



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

1 Gestionnaire Prime Logement (H/F/X) Niv. C

Département Finances

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

Le Service des Taxes communales a notamment pour mission de traiter les dossiers de demande de primes liées à l'augmentation des centimes additionnels communaux au précompte immobilier.

Le gestionnaire Prime Logement sera en charge du traitement des dossiers de demande de la prime éponyme. Il/Elle occupe une fonction pour laquelle le contact avec le public est quotidien. Les contacts seront également réguliers avec les services de la Comptabilité et de la Recette communale.

Il/Elle :

- Informe le public sur les conditions de la prime liée à l'augmentation des centimes additionnels communaux au précompte immobilier (réponse aux appels téléphoniques, mails,...);
- Réceptionne des demandes de prime liée à l'augmentation des centimes additionnels au précompte immobilier;
- Vérifie du caractère complet des demandes reçues ;
- Calcul du montant exact de chaque prime;
- Encode chaque demande de prime dans un tableau ;

- Proposer périodiquement un projet de délibération au Collège des Bourgmestre et Echevins reprenant un certain nombre de dossiers afin de faire approuver les demandes de primes ;
- Dans le cas d'un dossier incomplet, envoi un accusé de réception de dossier incomplet au demandeur afin de l'informer des documents manquants;
- Etabli des mandats de paiement;
- Transmet des mandats à la Caisse communale en vue des paiements et les encodages nécessaires;
- Rédige de courriers ;
- Assure, grâce à un certain niveau de polyvalence, toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service.

Le profil que nous attendons

- Être titulaire d'un Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.), de préférence à orientation administrative ou avoir réussi l'examen d'accession au niveau C
- Etre disposé.e à se former en vue d'une gestion optimale de la prime liée à l'augmentation des centimes additionnels communaux au précompte immobilier;
- Etre capable d'évoluer dans un environnement en transformation et avoir envie de faire progresser l'administration communale
- Une bonne maîtrise de la seconde langue nationale est un atout.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat d'un an temps plein,
- 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 C

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 02/05/2023 par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Gestionnaire prime logement »
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.