

LA CELLULE LOGEMENT RECHERCHE UNE COLLABORATRICE/UN COLLABORATEUR TEMPS PLEIN,

ASSISTANT TECHNIQUE DE NIVEAU C.

La Cellule Logement relève de la Division « Logement et Gestion Immobilière ». Elle est plus particulièrement en charge de la problématique des logements insalubres, inoccupés 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, 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 molenbeekoïse 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.

Profil de la fonction

Le candidat sera:

- impliqué dans l'inspection technique des logements (visites et rapports des problèmes constatés, suivi des situations, contacts avec les propriétaires pour les solutions à apporter), contrôle des arrêtés en vigueur (+/- 500), en vue d'aller vers l'abrogation ou vers des mesures de contrainte;

- chargé de l'accueil (guichet, répondre aux questions des services ou du public) et du secrétariat (téléphone, préparation de courriers, suivi administratif des dossiers, encodage) ;

nous recherchons une personne ouverte d'esprit, dynamique, intéressée par la problématique du logement, disposée à participer à tous les aspects des missions de la Cellule, ayant de bonnes capacités de communication, tant écrites que verbales, le sens du contact humain, le souci de la précision.

Profil personnel :

- Connaissances techniques/pratiques de l'habitat (capacité à voir, à poser un diagnostic, à concevoir les solutions pour remédier aux problèmes constatés) ;
OU
Pratique du secrétariat et de l'accueil (savoir écouter, comprendre le problème posé, guider vers les services compétents, procurer les informations utiles, rédiger de la correspondance, classement, encodage, conception de système de suivi des dossiers, etc.) ;
- Intérêt pour la matière du logement (Code bruxellois du Logement, insalubrité, aspects civils et administratifs)
- Autonome et curieux, capacité à gérer des situations difficiles ou tendues ;
- Très bon sens de l'organisation et de l'initiative
- Capacité à travailler de façon intégrée au sein d'une équipe

- Savoir écrire et rédiger sous forme synthétique
- Ouvert à la communication et à l'écoute
- Avoir le sens des priorités et être enclin à adapter son travail en fonction des priorités
- Savoir travailler "de manière transversale" en collaboration avec d'autres services
- Avoir une capacité à dresser des rapports concis et clairs, à synthétiser
- Avoir une grande capacité à récolter, centraliser et synthétiser l'information
- Etre prêt à se déplacer (nombreuses visites, en transports en commun, à pied ou en vélo).

Les lettres de motivation signées (+cv + copie diplôme) sont à envoyer

- par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH Référence « Cellule Logement »
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles
- par e-mail à : candidature@molenbeek.irisnet.be