|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** **attaché H/F (Contrat de remplacement)**  **Niveau : A 1**  **Service : Cellule Logement**  **Département : Aménagement du territoire & Gestion immobilière**  **Date de création : 14/01/2020** |
|  |
| **Rôle prédominant : Support/Expert** |

| 1. **Raison d’être de la fonction** |
| --- |
| 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. |

|  |
| --- |
| 1. **Finalités**   en tant que collaborateur, s’occuper de toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement de la Cellule Logement afin que l’habitat sur le territoire de Molenbeek-Saint-Jean soit amélioré.  Exemples de tâches :  **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Positionnement** | |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| La fonction assure la direction d’un groupe  de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:  la fonction n’assure pas de direction |
| 1. **Profil de compétences** | |
| * Master en urbanisme, droit, sciences humaines, administration, communication…; * Bonne connaissance de la deuxième langue officielle (français ou néerlandais - niveau Selor) ; * Connaissances informatiques : suite Office, Internet Explorer, Outlook, … ; * Expérience en matière de logement ; * Bonne maitrise du Code bruxellois du Logement ; * Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d’un environnement agréable ; * Agir de manière transparente, intègre et objective, entretenir des contacts constructifs, transmettre et partager ses connaissances ; * Sens de la déontologie : capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l’exercice de sa fonction ; * Coordonner les différents projets, tâches et faire en sorte qu’ils aboutissent ; * Avoir l’esprit d’initiative et de la responsabilité (savoir prendre des décisions, faire face à une situation imprévue) * Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ; * Capacité de logique et d’analyse pour résoudre divers problèmes ; * Bon sens de la négociation ; * Bonne capacité rédactionnelle ; * Capacité à récolter, centraliser et synthétiser l’information ; * Avoir le sens des priorités et être enclin à adapter son travail en fonction de celles-ci ; * Capacité à exécuter l’ensemble des tâches dans les délais imposés ; * Capacité à développer un réseau de manière transversale en collaboration avec d’autres services ; * Capacité à communiquer avec ses collègues, sa hiérarchie, les habitants et d’autres services internes ou externes ; * Respecter les directives et les diverses législations en vigueur ; * Travailler de manière méthodique, précise et rigoureuse ; * Etre dynamique, disponible et flexible ; * Capacité à s’investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences. | |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d’éventuels changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation signée + **copie** diplôme requis

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «service Logement»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

L’administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d’égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.