



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Secrétaire d'administration H/F

Niveau : A -

Service : Cellule LOGEMENT

Département : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET GESTION IMMOBILIERE

Date de création : 01012018

Rôle prédominant : Support/Expert

2. Raison d'être de la fonction

La Cellule Logement a trois missions essentielles : la lutte contre les logements insalubres et les marchands de sommeil et le traitement des maisons et logements inoccupés. Elle développe aussi des stratégies d'intervention sur le logement par des accords avec des partenaires, communaux ou autres. Il s'agit essentiellement d'un travail de terrain. Parallèlement, un guichet accueille le public pour des conseils sur le logement. Les propriétaires comme les locataires y sont reçus dans l'objectif d'améliorer la qualité des logements à Molenbeek-Saint-Jean et donc le bien-être des occupants.

3. Finalités

1. en tant que **Collaborateur de projet**

s'occuper de l'inspection technique sur le terrain

Exemples de tâches

- visite de logements, contacts avec les locataires dans leur lieu de vie. Voir, regarder, synthétiser et faire rapport sur les problèmes rencontrés.
- contacts avec les locataires et propriétaires, explication des problèmes rencontrés dans leur logement pour trouver des solutions adaptées.

2. en tant que **gestionnaire administratif**

S'occuper de toutes les tâches nécessaires afin de collaborer au bon fonctionnement du service

Exemples de tâches

- établir des rapports administratifs et communiquer avec tout type d'autorité concernée (Commune, Région ...)
- Suivi de la législation en matière de logement
- établissement de courriers, de délibérations, de rapports, procès-verbaux ;

3. en tant que **gestionnaire de projet**

S'occuper de toutes les tâches nécessaires afin de répondre aux objectifs de la cellule

Exemples de tâches

- Collaboration avec d'autres services communaux (Taxes, Urbanisme, Population, Cadastre...), avec le CPAS, les services régionaux, de Police et de Justice, ainsi qu'avec les associations actives dans le secteur du logement.
- orienter les personnes vers des solutions de relogement si nécessaire.
- Travail de réflexion et d'analyse de la situation du logement sur le territoire communal avec élaboration de stratégies d'action

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Coordinateur de la Cellule logement

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

5. Profil de compétences

- diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A, de préférence Master en urbanisme, droit, sciences humaines, administration ...
- Bonne connaissance des matières logement
- Sens du contact (avec les locataires et propriétaires, le personnel des autres services, les services extérieurs, les associations)
- Capable d'innover et de mettre en place de nouvelles pratiques
- Connaissances informatiques : suites Office, Internet Explorer, Outlook, ...
- Une expérience professionnelle en matière de logement est un atout, plus particulièrement d'analyse qualitative des logements
- Autonome et curieux, résistant au stress
- Très bon sens de la négociation
- 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, aux innovations

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme :

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH

Ref « Cellule Logement Maribel social »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Ou par mail à 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