



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

1 Gestionnaire administratif et financier (H/F/X) Niv.B

Service des Propriétés communales

Département aménagement du territoire 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 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

En tant que collaborateur, s'occuper de toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service.

1. Gestionnaire administratif du site Bellevue :

- Être la personne de référence du site au sein et en dehors de la Commune
- Coordonner le site en collaboration avec tous les occupants du bâtiment
- Être présent régulièrement dans le bâtiment afin de synthétiser et rapporter auprès du service des Propriétés communales les problèmes rencontrés
- Etablir des rapports administratifs et communiquer avec tout type d'autorité concernée (Commune, Région, ...)
- Organiser diverses réunions de suivi et d'évaluation avec les gestionnaires de l'hôtel et les occupants de la Malterie

- Mettre en œuvre et assurer le suivi de diverses conventions (contrat de concession pour l'hôtel, conventions d'occupation...)
- Assurer la gestion financière du projet (établissement du décompte annuel des charges, suivi du paiement des factures et charges communes, ...)
- Assurer le suivi administratif du marché d'entretien et de maintenance du bâtiment
- Etablir et envoyer les bons de commandes nécessaires (y compris pour le matériel d'entretien)
- Superviser l'agent technique du site
- Tout autre tâche jugée nécessaire pour le bon fonctionnement du site

2. Agent.e administratif.ve :

- Suivi du paiement des loyers des locataires communaux (encodage et traitement des données concernant le paiement de loyers et charges dans un logiciel de gestion locative, suivi des impayés, transmission d'informations à d'autres services, prise de contact avec les locataires ...)
- Suivi administratif de dossiers divers (rédaction de courriers, de délibérations, ...)

Le profil que nous attendons

1. Profil de Compétences

A. Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

-

Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des procédures communales, notamment en matière de comptabilité
- Expérience en gestion et suivi de projets (programme, planning, conventions...)
- Capacité à dresser des rapports concis et clairs
- Capacité à communiquer de manière claire et structurée des informations aux différents partenaires

Aptitudes techniques

- Des connaissances techniques constituent un atout

Contexte interne et externe

- Contacts internes :

- Le personnel administratif et technique de la Division Logement et gestion immobilière
- Les services communaux molenbeekoïses, en particulier la comptabilité et la caisse communale

-Contacts externes :

- Les différents occupants du Site Belle-View
- Les sociétés techniques qui interviennent sur le Site belle-View

Applications bureautiques

- Bonnes connaissances de la suite Office : Internet Explorer, Outlook, Excell, Word.
- La connaissance des logiciels Phenix et ImmoAssist est un plus.

Matériel-outil-outillage

- /

Techniques d'expression écrite/orale

- Langue maternelle néerlandaise ou française avec bonne connaissance de la deuxième langue (niveau Selor)

B.Comportemental

- Autonome, dynamique, motivé, bonne gestion du stress
- Ouvert à la communication et à l'écoute
- Très bon sens de l'organisation et de l'initiative
- Avoir le sens des priorités et être enclin à adapter son travail en fonction de celles-ci
- Sens relationnel aigu, capacité à travailler de façon intégrée au sein d'une équipe
- Savoir apprendre diverses procédures
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en place des solutions après concertation en équipe
- Capacité à s'investir dans sa fonction.

Être en possession d'un baccalauréat en lien avec un travail administratif/financier ou équivalence

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI temps plein à partir du **09 janvier 2023**
- 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 [B]

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 02/01/2023 par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « réf gestion Belle vue »

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.