



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

1 Assistant·e administratif·ve (H/F/X) Niv. C

Département Aménagement du Territoire et Gestion Immobilière

Service Propriétés communales

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 collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, l'assistant·e administratif·ve participe à la mission générale de gestion des logements communaux et autres propriétés communales.

Il/elle assure principalement l'établissement des décomptes de charges, selon les règles en vigueur

- Établissement de décomptes annuels de charges via le logiciel de gestion locative,
- Suivi des factures d'énergie y relatives
- Etablissement des pièces administratives y relatives (courriers, fiches récap, bordereaux, ordres de mandater...),
- Gestion du planning des relevés de compteurs,
- Contacts avec les locataires en rapport avec les décomptes.
- Gestion et établissement des demandes de paiements des provisions de charges ;

- Suivi des dossiers de facturation (encodage, transmis, mise en place d'un suivi électronique, ...)
- Suivre les aspects techniques liés aux baux (établir le montant et le contenu des provisions de charges, transmettre les informations relatives aux compteurs, ...)
- Tout autre tâche jugée nécessaire à la bonne marche du Service

Le profil que nous attendons

Être en possession d'un CESS (idéalement en immobilier, comptabilité, ...)

Une expérience dans le domaine de l'immobilier est un atout.

Bilinguisme FR/NL souhaité

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement 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 31.05.2024 par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : assistant adm Niv C Log »

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, « REF : assistant adm Niv C Log »
- 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.