



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE ! *HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !*

Un secrétaire administratif niv b1 H/F/x

Service des Propriétés communales

La fonction qui vous attend

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

Il assure principalement l'établissement des décomptes de charges et l'indexation des loyers, selon les règles en vigueur.

- Etablir les décomptes de charges annuels ;
- Réaliser l'indexation des loyers de tous les logements, commerces, infrastructures, terrains et garages ;
- Mise à jour des tableaux d'indexation concernés (attribution, mutation, reconductions, fin de baux) ;
- Etablissement des pièces comptables (droits à recettes - ordre de mandater) liées aux montants mensuels des tableaux d'indexation des catégories reprises ci-dessus, ainsi que pour la gestion des logements intergénérationnels ;
- Etablissement et mises à jour des listings annuels des garages (sociétés et privés) ;
- Etablissement des déclarations TVA (trimestrielles) des garages (sociétés et privés) ;
- Vérification et certification des factures et décomptes trimestriels liées aux logements gérés par les sociétés de syndic ;
- Gestion et établissement des demandes de paiements des provisions de charges semestrielles ;
- Suivi des dossiers de facturation (encodage, transmis, mise en place d'un suivi électronique, ...)
- Suivi des dossiers administratifs relatifs aux dégâts pour lesquels une intervention d'une compagnie d'assurance est prévue (interface entre les services juridique et technique)
- Traiter les demandes liées aux troubles de jouissance
- Suivre les aspects techniques liés aux baux (établir le montant et le contenu des provisions de charges, transmettre les informations relatives aux compteurs, ...)
- Coordonner le suivi des dossiers liés aux dégâts locatifs
-

Le profil que nous attendons

Etre en possession d'un Bachelier - graduat (idéalement en immobilier, comptabilité, ...)

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

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI - temps plein,
- Prime de fin d'année,
- 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]

Intéressé.e ?

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be

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).