



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

1 SECRETAIRE TECHNIQUE (H/F/X) Niv.B

PROPRIETES COMMUNALES/GESTION DES BATIMENTS

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

Le service des Propriétés communales s'occupe de gestion locative et immobilière. D'un point de vue locatif, il gère actuellement plus de 360 logements communaux à caractère social, quelques emplacements de parking, des locaux commerciaux et des locaux mis en location auprès d'asbl.

Les locataires contactent le service en cas de problème technique rencontré dans leur occupation d'un bien. Il est nécessaire de traiter les demandes rapidement et de définir le suivi à leur apporter.

Dans ce cadre, il est procédé à l'engagement d'un.e secrétaire technique au sein du service.

En tant que collaborateur/collaboratrice technique, gérer la partie technique de dossiers devant permettre de solutionner les problèmes rencontrés dans les logements et propriétés communales ainsi que d'assurer leur entretien.

Exemples de tâches :

- Traitement des appels téléphoniques des locataires rencontrant un problème technique
- Encodage des demandes d'interventions dans le logiciel de gestion locative (Immo-Assist)
- Gestion du planning des ouvriers amenés à intervenir en 1re ligne chez les locataires
- Dispatching des interventions non traitées par les ouvriers au sein de l'équipe en charge de la maintenance et du dépannage (techniciens, ingénieurs,...)
- Encodage dans le logiciel du compte-rendu des interventions et des problèmes rencontrés
- Faire régulièrement rapport de l'état des situations problématiques à l'équipe technique
- Supervision des mesures de sécurité à suivre par les ouvriers
- Gestion des clés et badges (y compris de logiciels ad-hoc)
- Suivi des commandes d'outils, de matériel divers, du stock
- Tout autre tâche jugée nécessaire à la bonne marche du Service.
- Diagnostiquer les problèmes techniques relatifs à toutes les composantes d'un bâtiment ou autre équipement communal et les solutionner.
- Procéder à la rédaction de cahiers spéciaux des charges et de métrés et à l'établissement de plans.
- Assurer, du point de vue technique et administratif, le suivi des chantiers dont il est l'auteur de projet (coordination, contrôle financier, respect des délais d'exécution, facturation, ...)
- Assurer, comme pour le point précédent, le suivi de projets pour lesquels il est fait appel à un bureau d'étude extérieur.
- Toute autre tâche qui s'avère nécessaire pour le bon fonctionnement du service.

Le profil que nous attendons

- Etre en possession du diplôme de bachelier en construction ou équivalent.
- L'expérience dans le domaine de la maintenance, de l'entretien des bâtiments et/ou de la gestion énergétique est obligatoire.
- Sens relationnel aigu indispensable, diplomatie, bonne gestion du stress.
- Sens de l'écoute et empathie.
- Esprit d'initiative.
- Etre organiser et faire preuve d'autonomie.
- Bonnes connaissances en informatique (excell, word, access, DAO).
- Bilingue (niveau Selor)

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI
- 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 30/09/2022 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).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.