



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

**[un secrétaire technique niv b] (H/F/X)**

**Service PROPRIETES COMMUNALES**

**La fonction qui vous attend**

---

le collaborateur/la collaboratrice gère la partie technique de dossiers devant permettre de solutionner les problèmes rencontrés dans les logements et propriétés communales ainsi que d'assurer leur entretien :

- 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
- ....
- 

**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.

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDr de remplacement - 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]

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante :  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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).