



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

1 Secrétaire administratif H/F/X Niv A - Mi-temps

Département Aménagement du Territoire et Gestion Immobilière

Service Urbanisme

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

Traitement administratif des renseignements urbanistiques complexes.

Traitement des renseignements urbanistiques légaux

- Analyse des demandes complexes pour lesquelles la situation légale n'est pas clairement définie
- Analyse technique de la demande : recherche des PU, PE existants mais également du nombre de ménages population,... afin de déterminer la situation légale du bien
- Visite éventuelle
- Envoi du RU accompagnés des plans de PU le cas échéant.
- (travail de recherche, de scan, de classement et d'archivage conséquent)

Général

- Informations complémentaires mail et téléphone pour l'état d'avancement des RU
- Respect général de l'avancement des dossiers dans les délais
- Tenue à jour des législations, des changements urbanistiques et nouvelles directives communales

Le profil que nous attendons

Etre titulaire du diplôme d'architecte

Bilingue FR/NL

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat jusqu'au 30.06.2024 à mi-temps,
- 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 A

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 19/03/2024 par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Architecte Urba »

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.