



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Administratief assistent M/V

Niveau : c

Dienst : huisvesting

Departement : vastgoedbeheer

Datum van opstelling : 010118

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Reden van bestaan van de functie

Samenwerken tot het bereiken van de doelstellingen van de cel Huisvesting en verblijven om antwoorden te vinden op de problematiek inzake ongezonde en onbewoonde huisvesting en huisjesmelkerij

3. Einddoel

- Als medewerker van de huisvestingscel : zich bezig houden met de technische inspectie om de vastgestelde problemen in de woonsten op te lossen.

Voorbeelden van taken :

- Nazicht van de conformiteit van de verblijven
- huisbezoeken, contacten met de huurders in hun leefruimte.
- Opvolgen van de situaties
- contacten met de huurders en de eigenaars en uitleg over de problemen die zich in hun huizen stellen en oplossen
- voorbereiding van onbewoonbaarheidsbesluiten
- nazicht van het naleven van de heersende besluiten.

2. als **administratief beheerder** : alle administratieve en informatieve taken nodig voor de goede werking van de dienst

Voorbeelden van taken :

- belast met het secretariaat (telefoon, voorbereiden van briefwisseling, administratieve opvolging van dossiers, inbrengen gegevens)
- bezoekrapporten en brieven opstellen
- bezoekrapporten en brieven opstellen
- opstellen van beschrijvend proces van de vastgestelde situaties, systematiseren van de geregistreerde informatie, enz.

3 Als **contactpersoon** zich bezig houden met het onthaal en informeren van de personen om ze best verder te helpen

Voorbeelden van taken:

- permanenties verzekeren
- vragen van de diensten en het publiek beantwoorden
- beheer van het loket
- telefoon beantwoorden

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Het diensthoofd

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

de functie omhelst geen beheer

5. Competentieprofiel

- Houder van een diploma Secundair onderwijs
- Open geest
- Kennis en respect van de vertrouwelijkheidsverplichting ivm te behandelen gegevens
- Tweektalig
- Goede communicatie vaardigheden zowel schriftelijk als mondeling, luisterbereid
- Zin voor menselijk contact
- Nauwkeurig
- Praktijk van het secretariaat en het onthaal (kunnen luisteren, gestelde problemen te begrijpen, leiden naar de bevoegde diensten, nuttige informatie verstrekken, opstellen briefwisseling, classeren, inbrengen gegevens, het systeem van opvolgen van dossiers beheersen ...)
- Belangstelling voor de materie van woonstgelegenheid (brusselse wetgeving, ongezonde woningen, burgerlijke en administratieve aspecten)
- Autonom en nieuwsgierig, bekwaam om moeilijke of gespannen situaties te beheersen ;
- Uitstekend organisatietalent en zin voor initiatief
- In staat zijn om zich snel te kunnen integreren binnen een ploeg
- Empathie voor het publiek, sociaal ingesteld
- Beschikbaarheid en mobiliteit: dagelijkse verplaatsingen
- Zeer bekwaam zijn om informatie te verzamelen, te centraliseren en samen te vatten
- Bekwaam zijn om korte en duidelijke rapporten op te stellen, om samen te vatten
- Nauw kunnen samenwerken met andere diensten
- Zijn prioriteiten kennen en bereid zijn tot het aanpassen van het werk in functie van de prioriteiten
- Kunnen in beknopte vorm schrijven en opstellen

Praktische gegevens

Voltijds

Contract van onbepaalde duur (vanaf 26032018)

Kandidaturen op te sturen (motivatie brief, cv + copie diploma) :

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM

Ref "cel huisvesting"

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.

