



Dienst HR

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : tijdelijk administratief secretaris (vervangingscontract)

Niveau : B1

Dienst : Gemeentelijke eigendommen

Datum van opstelling :

2. Opdracht

Op basis van de behoeften goedgekeurd door de overheid, neemt de administratief adjunct deel aan de algemene opdracht van beheer en onderhoud van de gemeentelijke woningen en andere gemeentelijke gebouwen.

3. Belangrijkste taken

Als medewerker, zich bezig houden met alle taken noodzakelijk voor de goede werking van de dienst.

1. Administratief beheerder van de Belle-Vue site

Voorbeelden van taken

- De referentiepersoon van de site zijn binnen en buiten de Gemeente
- Coördineren van de site in samenwerking met alle gebruikers van het gebouw
- Regelmatig aanwezig zijn in het gebouw om de tegengekomen problemen op een rijtje te zetten en mee te delen aan de dienst gemeentelijke eigendommen
- Opstellen van administratieve verslagen en communiceren met alle betrokken overheden (Gemeente, Gewest, ...)

- Organiseren van verschillende vergaderingen van opvolging en evaluatie met de hotelbeheerders en gebruikers van de Mouterij
- In werking stellen en voor de opvolging zorgen van verschillende overeenkomsten (concessieovereenkomst voor het hotel, gebruiksovereenkomsten, ...)
- Verzekeren van het financieel beheer van het project (opstellen van de jaarlijkse afrekening van de lasten, opvolging van betaling van facturen en gemeenschappelijke lasten, ...)
- Verzekeren van de administratieve opvolging van de onderhoudsopdracht en het behoud van het gebouw
- Opstellen en verzenden van de nodige bestelbonnen (met inbegrip van het onderhoudsmateriaal)
- superviseren van de technische ambtenaar van de site
- Iedere andere taak die nodig geacht wordt voor de goede werking van de site

2. Administratief medewerker

Voorbeelden van taken

- Opvolging van de betaling van de huren van de gemeentelijke huurders (codering en verwerking van gegevens betreffende de betaling van huur en lasten in een computer programma voor vastgoedbeheer, opvolging van onbetaalde huur, verzending van gegevens tot andere diensten, contact opnemen met de huurders...)
- Administratief opvolging van verschillende dossiers (opstellen van brieven, beraadslagingen, ...)

4. Competentieprofiel

A. Technisch (zie voorbeelden)

Regeling-wetgeving

-

Interne methodologieën/ procedures

- Kennis van gemeentelijke procedures, met name op boekhoudkundig gebied
- Ervaring met projectbeheer en -toezicht (programma, planning, overeenkomsten, enz.)
- Bevoegd zijn om beknopte en duidelijke verslagen op te stellen
- Bevoegd zijn om op duidelijke en gestructureerde manier informatie door te geven aan verschillende partners

Technische vaardigheden

- Technische kennis is een pluspunt

Interne en externe contacten

- Interne contact :

- Het administratief en technisch personeel van de afdeling Huisvesting en vastgoedbeheer
- De gemeentediensten van Molenbeek, in het bijzonder de boekhouding dienst en het gemeentekassa

- Externe contact :

- - De verschillende bewoners van de Belle-Vue site
- - De technische bedrijven die werken aan op de Belle-Vue site

-

Kantoorsoftware

- - Goede kennis van de Office-suite: Internet Explorer, Outlook, Excell, Word.
- - Kennis van Phenix en ImmoAssist software is een pluspunt.

Materiaal en tools

- /

Schrijf- en spreektechnieken

- Nederlands of Frans met een goede kennis van de tweede taal (Selor-niveau)

B.Gedrag

- Autonoom, dynamisch, gemotiveerd, stressbestendig
- Open voor communicatie en luisterbereid
- Zeer goede organisatie- en initiatiefzin
- Gevoel hebben voor prioriteiten en de neiging hebben zijn werk aan te passen in functie hiervan
- Een hoge relationele capaciteit hebben om binnen een ploeg te kunnen werken
- Verschillende procedures kunnen leren
- Zelfstandig behandeling en oplossing van problemen, naar alternatieven zoeken en oplossingen implementeren n overleg in de team
- Vermogen om zich investeren in zijn functie

5.Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Onder het toezicht van de persoon vermeld in het organigram

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
- 1 – 10 medewerkers
- 11 – 20 medewerkers
- 21 – 50 medewerkers
- > 50 medewerkers

- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

5. Toelatingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een Bachelordiploma op het gebied van administratief/financieel werk..

De wet van continuïteit en regelmatigheid :

"De openbare dienst moet ononderbroken en regelmatig werken, zonder onderbreking of opschorting. "

Wegens dit specifieke karakter kan de inhoud van deze functiebeschrijving evolueren en eventueel worden gewijzigd in het belang van de dienst en van het beginsel van continuïteit en regelmatigheid.

Praktische gegevens :

Indien u interesse heeft voor deze post, gelieve een getekende motivatiebrief en cv + copie Bachelor diploma te sturen:

- Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek Dienst HRM, Graaf van Vlaanderenstraat 20 –1080 Brussel
Of
- Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be (met referentie “admi medewerker Gemeentelijke eigendommen”).

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.