



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Attaché (V/M) - vervangingscontract

Niveau : A 1

Dienst : Huisvestingscel

Departement : inrichting van grondgebied en vastgoedbeheer

Datum van opstelling : 14/01/2020

Belangrijkste rol : Support/Expert

2. Reden van bestaan van de functie

Op basis van de door de overheid goedgekeurde behoeften, neemt het medewerker van de Huisvestingscel deel aan de algemene opdracht om de huisvesting te verbeteren vooral door de strijd aan te binden tegen onbewoonde woningen op het grondgebied van Sint-Jans-Molenbeek

3. Einddoel

Als medewerker, zich bezig houden met alle taken noodzakelijk voor de goede werking van de Huisvestingscel zodat de huisvesting op het grondgebied van Sint-Jans-Molenbeek verbeterd kan worden.

Voorbeelden van taken:

Veldwerk:

- Het vinden van aanwijzingen voor de leegstand van eigendommen op het gemeentelijk grondgebied;

- Bezoeken aan bepaalde eigendommen waarvan wordt vermoed dat ze leeg zijn;

Administratief werk :

- Aanmaak en regelmatige bijwerking van een database (jaarlijkse inventarisatie en controletabellen) van leegstaande gebouwen.
- Opstellen van een jaarlijks activiteitenverslag.
- Onderzoek en kruiscontrole van informatie die kan aantonen dat er een woning leeg is, uit verschillende databanken (Kadaster, Bevolkingsregister, Hydrobru en Sibelga Listings, Nova, UrbHyg, Kruispuntbank van Ondernemingen, ...);
- Opvolging van de dossiers met de dienst Gemeentebelastingen of de gewestelijke cel voor de strijd tegen de onbewoonde woningen ;
- Onderzoek en samenstelling van administratieve dossiers voor het nemen van administratieve politie maatregelen en het veiligstellen van bepaalde goederen, voor het instellen van vorderingen tot staking, van het recht van openbaar beheer, deelname aan openbare verkopen, onteigening, subsidieaanvragen aan het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het opstellen van boekhoudkundige documenten;
- Het opstellen van leegstandverslagen, het opstellen van klachten over de leegstand van woningen ter attentie van de regionale cel, het opstellen van brieven, beraadslagingen, rapporten en notulen;
- Opstellen van aanvraagdossiers voor de projectoproepen "gemeentelijke observatiecentrum voor de strijd tegen de leegstaande woningen gelanceerd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, uitvoering en opvolging van deze projectoproepen, opstellen van het eindverslag, terugvordering van de toegekende subsidies, ...
- Aanwezigheid of organisatie van vergaderingen ;
- Secretariaat van de Adviesraad voor Huisvesting van Sint-Jans-Molenbeek (organisatie van de trimestriële vergaderingen, opstellen van de notulen van de vergaderingen, secretariaat van het Bureau van de Huisvestingsadviesraad, ...)

Contacten met :

- De eigenaars van leegstaande gebouwen om uitleg te vragen, oplossingen te vinden en hen te waarschuwen voor de risico's die zij lopen;
- Gemeentelijke diensten voor het onderzoek en de opvolging van de dossiers (Dienst gemeentebelastingen, dienst stedenbouw, dienst juridische zaken, ... en met de gewestelijke cel voor de strijd tegen de onbewoonde woningen);
- Verenigingen die verband houden met renovatie, sociale verhuurkantoren;
- Notarissen, advocaten of andere hoofdrolspelers die aan de dossiers zijn gekoppeld;
- Diverse belanghebbenden in verband met de Adviesraad voor Huisvesting.

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :	Onder toezicht van de hiërarchische organisatie binnen 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 : <input type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer

5. Competentieprofiel

- Master in stedenbouw, rechten, menswetenschappen, administratie, communicatie..;
- Goede kennis van de tweede officiële taal (Frans of Nederlands - Selor-niveau)
- Computervaardigheden: Office-suite, Internet Explorer, Outlook,....
- Ervaring in huisvesting
- Goede kennis van het Brusselse huisvestingscode
- Vermogen om samen te werken met collega's en bij te dragen aan een aangename omgeving;
- Transparant, eerlijk en objectief handelen, constructieve contacten onderhouden, kennis overdragen en uitwisselen;
- Gevoel voor ethiek: het vermogen om eenvoudig en terughoudend te zijn, zich aan de regels te houden en loyaal te zijn in de uitvoering van zijn/haar taken;
- Coördineren van de verschillende projecten, taken en ervoor zorgen dat ze worden uitgevoerd.
- Initiatief en verantwoordelijkheid (vermogen om beslissingen te nemen, om te gaan met onverwachte situaties)
- Problemen zelfstandig aanpakken en oplossen, alternatieven zoeken en oplossingen implementeren.
- Logische en analytische vaardigheden om diverse problemen op te lossen;
- Goede onderhandelingsvaardigheden,
- Goede schrijfvaardigheid ;
- Mogelijkheid om informatie te verzamelen, te centraliseren en te synthetiseren
- Een gevoel van prioriteiten en de bereidheid om het werk daaraan aan te passen.
- Mogelijkheid om alle taken binnen de aangegeven tijd te voltooien;
- Het vermogen om een netwerk op een transversale manier te ontwikkelen in samenwerking met andere diensten.
- Vermogen om te communiceren met collega's, hiërarchie, bewoners en andere interne of externe afdelingen;
- Voldoen aan de richtlijnen en de verschillende geldende wetgevingen;
- Methodisch, nauwkeurig en rigoureuus te werk gaan;
- Dynamisch, beschikbaar en flexibel zijn;
- Vermogen om te investeren in zijn functie, om zijn prestatieniveau te handhaven, om zijn vaardigheden te verbeteren.

Kandidaturen

Motivatiefbrief en cv + copie diploma, sturen op 22.05.2020 ten laatste:

Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM – “huisvestingscel”

Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel

Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be 3/3

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.