



Service RH

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **1. Identificatie van de functie**

**Naam van de functie :** Bestuurssecretaris M/V

**Niveau :** A

**Dienst :** Huisvesting

**Departement :** Vastgoedbeheer

**Datum van opstelling :** 01012018

**Belangrijkste rol :**  Support/Expert

### **2. Reden van bestaan van de functie**

de Huisvestingscel heeft hoofdzakelijk drie opdrachten: de bestrijding van onbewoonbare gebouwen, de bestrijding van huisjesmelkers en de behandeling van onbewoonde huizen en woningen. Ook ontwikkelt ze strategieën om tussen te komen op het gebied van huisvesting via akkoorden met gemeentelijke of andere partners. Het betreft voornamelijk terreinwerk. Parallel hieraan is er een onthaalloket waar het publiek advies over huisvesting kan bekomen. Eigenaars en huurders worden hier ontvangen met het doel de kwaliteit van de woningen en dus het welzijn van de bewoners in Sint-Jans-Molenbeek te verbeteren

### 3. functies

#### 1. als **project medewerker**

Zorgen voor de technische inspectie

##### Voorbeelden van taken

- Terreinwerk: huisbezoeken, contacten met huurders op de plaats waar ze wonen. Zien, kijken, synthetiseren en rapporten opmaken over de problemen die zijn vastgesteld
- contacten met de huurders en eigenaars, uitleg van de in de woning vastgestelde problemen om aangepaste oplossingen te vinden.

#### 2. als **administratief beheerder**

Alle nodige taken uitvoeren om de goede werking van de dienst te verzekeren.

##### Voorbeelden van taken

- Administratieve taken: beraadslagingen voor het Schepencollege en de Gemeenteraad opstellen, administratieve rapporten en vergaderingsrapporten opstellen en communiceren met allerlei soorten overheden (Gemeente, Gewest...)
- Opvolging van de wetgeving inzake huisvesting

#### 3. als **project beheerder**

Alle nodige taken uitvoeren om aan de doelstellingen van de dienst te beantwoorden

##### Voorbeelden van taken

- Samenwerking met andere gemeentelijke diensten (Belastingen, Stedenbouw, Bevolking, Kadaster, ...), met het OCMW, de gewestelijke diensten, de Politie- en Gerechtelijke diensten, alsook met de in de huisvestingssector actieve verenigingen.
- de personen indien nodig oplossingen aanreiken voor een herhuisvesting
- Denk- en analysewerk over de situatie m.b.t. huisvesting op het grondgebied van de gemeente met uitwerking van actiestrategieën

### 4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

De Coordinator van de Huisvestingscel

De functie verzekert het beheer van een groep van :

de functie omhelst geen beheer

### 5. Competentieprofiel

- Houder van Masterdiploma niveau a (in stedenbouw, rechten, humane wetenschappen, administratief bestuur ...)
  - Autonoom en nieuwsgierig, stressbestendig
  - Zeer groot onderhandelingstalent
  - Uitstekend organisatietalent en zin voor initiatief
  - In staat zijn om zich snel te kunnen integreren binnen een team
  - Synthetisch kunnen schrijven en opstellen
  - Open staan voor communicatie en luisteren, voor innovatie
  - Zijn/haar prioriteiten kunnen vastleggen en bereid zijn tot het aanpassen van het werk in functie van de prioriteiten
  - Heel bekwaam zijn om informatie te verzamelen, te centraliseren en samen te vatten
- Beschikbaarheid en mobiliteit: dagelijkse verplaatsingen

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

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek  
Dienst HRM  
*Ref "huisvestingscel"*  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Brussel

Of per mail naar [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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.*