



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## 1 administratief en financieel medewerker (M/V/X) Niv.B

Departement ruimtelijke ordening en vastgoedbeheer

Dienst Gemeentelijke Eigendommen

### Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

---

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

### De functie die u mag verwachten

---

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, ...)

### Het profiel dat wij verwachten

---

#### 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 als moedertaal met een goede kennis van de tweede taal (Selor-niveau)

## B.Gedrag

- Autonom, 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 en overleg in de team
- Vermogen om zich te investeren in zijn functie

In het bezit zijn van een bachelordiploma op het gebied van administratief/financieel werk.. (of gelijkwaardig)

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds contract van onbepaalde duur, **vanaf 09/01/2023**.
- Eindejaarspremie
- maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamen)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen 02.01.2023 per e-mail naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) "ref gestion Belle vue »

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek  
Rue Comte de Flandre, 20  
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.