



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Gestionnaire administratif temporaire
(contrat de remplacement)

Niveau : B

Service : Propriétés communales

Département : aménagement du territoire & gestion immobilière

Date de création : 29/04/2019

Rôle prédominant : Support/Expert

2. Raison d'être de la fonction

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, l'adjoint administratif participe à la mission générale de gestion des logements communaux et autres propriétés communales.

3. Finalités

en tant que collaborateur, s'occuper de toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service.

1. Gestionnaire administratif du site Bellevue

Exemples de tâches :

- Être la personne de référence du site au sein et en dehors de la Commune
- Coordonner le site en collaboration avec tous les occupants du bâtiment
- Être présent régulièrement dans le bâtiment afin de synthétiser et rapporter auprès du service des Propriétés communales les problèmes rencontrés
- Etablir des rapports administratifs et communiquer avec tout type d'autorité

concernée (Commune, Région, ...)

- Organiser diverses réunions de suivi et d'évaluation avec les gestionnaires de l'hôtel et les occupants de la Malterie
- Mettre en œuvre et assurer le suivi de diverses conventions (contrat de concession pour l'hôtel, conventions d'occupation...)
- Assurer la gestion financière du projet (établissement du décompte annuel des charges, suivi du paiement des factures et charges communes, ...)
- Assurer le suivi administratif du marché d'entretien et de maintenance du bâtiment
- Etablir et envoyer les bons de commandes nécessaires (y compris pour le matériel d'entretien)
- Superviser l'agent technique du site
- Tout autre tâche jugée nécessaire pour le bon fonctionnement du site

2. Agent administratif

Exemples de tâches :

- Suivi du paiement des loyers des locataires communaux (encodage et traitement des données concernant le paiement de loyers et charges dans un logiciel de gestion locative, suivi des impayés, transmission d'informations à d'autres services, prise de contact avec les locataires ...)
- Suivi administratif de dossiers divers (rédaction de courriers, de délibérations, ...)

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle:

la fonction n'assure pas de direction

5. Profil de compétences

- Bachelier (niveau B)
- Expérience en gestion et suivi de projet (programme, planning, conventions...)
- Autonome, dynamique, motivé, bonne gestion du stress
- Ouvert à la communication et à l'écoute
- Très bon sens de l'organisation et de l'initiative
- Avoir le sens des priorités et être enclin à adapter son travail en fonction de celles-ci
- Sens relationnel aigu, capacité à travailler de façon intégrée au sein d'une équipe
- Capacité à communiquer de manière claire et structurée des informations aux différents partenaires
- Capacité à dresser des rapports concis et clairs
- Connaissances informatiques : suite Office, Internet Explorer, Outlook, Excel, ...
- Une expérience en comptabilité est un atout.

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme Bachelier requis .

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence «bachelier adm Propriétés communales»
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles

- par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be (référence :

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.