



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : **Assistant administratif H/F**

Niveau : **C**

Service : **LOGEMENTS et HABITAT**

Département : **AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET GESTION  
IMMOBILIERE/Logements**

Date de création : **01/01/2018**

Rôle prédominant :  **Support/Expert**

### 2. Raison d'être de la fonction

Collaborer à atteindre les objectifs de la Cellule Logements et Habitat afin de trouver de réponses à la problématique des logements insalubres, inoccupés et des marchands de sommeil.

### 3. Finalités

1.en tant que **collaborateur de la cellule logements** s'occuper de l'inspection technique afin de résoudre les problèmes rencontrés dans les habitations

#### Exemples de tâches

- Vérification de la conformité des logements
- visites sur le terrain et établissement de rapports des problèmes constatés,
- suivi des situations,
- contacts avec les Locataires et Propriétaires pour les écouter et solutions à apporter,

<ul style="list-style-type: none"> <li>• préparation des arrêtés d'inhabitabilité</li> <li>• contrôle du respect des arrêtés en vigueur, en vue d'aller vers l'abrogation ou vers des mesures de contrainte;</li> </ul>
<p>2.en tant que <b>gestionnaire administratif</b> s'occuper de toutes les tâches (administratives, informative) nécessaires afin de collaborer au bon fonctionnement du service</p> <p><u>Exemples de tâches</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chargé du secrétariat (téléphone, préparation de courriers, gestion et suivi des dossiers, encodage)</li> <li>• établir de rapports administratifs et faire le suivi (rédaction de courriers),</li> <li>• faire les recherches cadastrales, de population, urbanistique ... ,</li> <li>• établir les processus descriptifs des situations constatées,</li> <li>• systématiser les informations enregistrées, etc</li> </ul>
<p>3.en tant que <b>personne de contact</b> accueillir et informer les personnes afin de les orienter au mieux.</p> <p><u>Exemples de tâches</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assurer des permanences</li> <li>• répondre aux questions des services ou du public</li> <li>• se charger du guichet</li> <li>• répondre au téléphone</li> </ul>

<b>4. Positionnement</b>	
La fonction est dirigée par :	Chef de service
La fonction assure la direction d'un groupe de :	<p>Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction <b>hiérarchique ou fonctionnelle</b>:</p> <p><input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction</p>
<b>5. Profil de compétences</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre en possession d'un diplôme de secondaire supérieur ou examen d'accession niveau C ouverture d'esprit</li> <li>• Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel</li> <li>• Être bilingue</li> <li>• avoir de bonnes capacités de communication, tant écrites que verbales, à l'écoute</li> <li>• avoir le sens du contact humain,</li> <li>• avoir le souci de la précision</li> <li>• pratique du secrétariat et de l'accueil (savoir écouter, comprendre le problème posé, guider vers les services compétents, procurer les informations utiles, rédiger de la correspondance, classement, encodage, conception de système de suivi des dossiers ....</li> <li>• Intérêt pour la matière du logement (Code bruxellois du Logement, insalubrité, aspects civils et administratifs)</li> <li>• Autonome et curieux, capacité à gérer des situations difficiles ou tendues ;</li> <li>• Très bon sens de l'organisation et de l'initiative</li> <li>• Capacité à travailler de façon intégrée au sein d'une équipe</li> <li>• Empathie pour le public, sociable</li> </ul>	

- Etre prêt à se déplacer (nombreuses visites, en transports en commun, à pied ou en vélo)
- Avoir une grande capacité à récolter, centraliser et synthétiser l'information
- Avoir une capacité à dresser des rapports clairs et concis, à synthétiser
- Savoir travailler de manière transversale en collaboration avec d'autres services
- Avoir le sens des priorités et être enclin à adapter son travail en fonction des priorités
- Savoir écrire et rédiger sous forme synthétique

### **Données pratiques**

Emploi ETP

Contrat à durée indéterminée (disponible à pd. 26032018)

Candidatures à envoyer – lettres de motivation, cv + copie diplôme

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

*Ref « logements »*

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*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*