



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !
HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !

[1 assistant niv C] (H/F/X)

Service classes Moyennes et Economie

La fonction qui vous attend

L'assistant - Inspecteur est soucieux du patrimoine et du respect des règles urbanistiques et environnementales. Il participe tant à l'amélioration du cadre bâti de notre commune qu'aux qualités d'habitabilité des logements. Sa mission est de contrôler sur le terrain le respect des décisions et des réglementations urbanistiques et environnementales pour les habitations et les commerces. Il conseille, oriente, et accompagne le citoyen pour se mettre en règle, et rédige mise en demeure/PV en cas de besoin et de non-respect. Il veille à agir avec droiture et intégrité.

L'inspecteur effectue des contrôles urbanistiques, constate les infractions, rédige des mises en demeure ou des PV, traite les dossiers, les encode selon la méthodologie mise en place, les classe et les archive. Il gère les dossiers durant toute la procédure administrative de sanction. Il est également un point de contact entre la population et le service, et ce, sur le terrain et par téléphone.

Le profil que nous attendons

Etre titulaire du diplôme niv C - CESS

Une bonne connaissance en matière d'urbanisme et de législation (CoBAT, RRU, RCU,...)
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.
Connaissance dans le domaine de la construction

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI de remplacement - temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [C]

Intéressé.e ?

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be
ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).