

**ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN**  
**RECRUTEMENT D'UN SECRETAIRE TECHNIQUE (B1) BACHELIER EN CONSTRUCTION**  
**POUR LE SERVICE DES PROPRIETES COMMUNALES**

**Fonction**

- Traitement des appels téléphoniques des locataires rencontrant un problème technique
- Encodage des demandes d'interventions dans le logiciel de gestion locative (Immo-Assist)
- Gestion du planning des ouvriers amenés à intervenir en 1<sup>re</sup> ligne chez les locataires
- Dispatching des interventions non traitées par les ouvriers au sein de l'équipe en charge de la maintenance et du dépannage (techniciens, ingénieurs,...)
- Encodage dans le logiciel du compte-rendu des interventions et des problèmes rencontrés
- Faire régulièrement rapport de l'état des situations problématiques à l'équipe technique
- Supervision des mesures de sécurité à suivre par les ouvriers
- Gestion des clés et badges (y compris de logiciels ad-hoc)
- Suivi des commandes d'outils, de matériel divers, du stock
- Tout autre tâche jugée nécessaire à la bonne marche du Service.

**Profil**

- Etre en possession d'un baccalauréat dans le domaine de la construction
- L'expérience dans le domaine de la maintenance, de l'entretien des bâtiments et/ou de la gestion énergétique est obligatoire.
- Sens relationnel aigu indispensable, diplomatie, bonne gestion du stress.
- Sens de l'écoute et empathie.
- Esprit d'initiative.
- Etre organiser et faire preuve d'autonomie.
- Bonnes connaissances en informatique (excell, word, access, DAO).
- Bilingue (niveau Selor).

**Contrat**

- Atmosphère de travail agréable et dynamique.
- Contrat à durée indéterminée, soumis à condition de la réussite de l'examen linguistique Selor (informatisé et oral).
- Horaire flexible et horaire d'été (du 15/07 au 15/08, prestation de 6h de manière ininterrompue).
- Jours de congé (26 jours) et jours de congé extra légaux.
- Rémunération selon les barèmes en vigueur dans le secteur public;
- Remboursement à 100% des frais de déplacement en transport en commun.

**Données pratiques**

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplme

- par courrier à:  
Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH - Référence «Propriétés communales/Secrétaire technique»  
Rue du Comte de Flandre, 20  
1080 Bruxelles
- par e-mail à:  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (référence : «Propriétés communales/Secrétaire technique»)