



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Woonpremiebeheerder (M/V/X) Niv.C

Afdeling Financiën

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

De Dienst Gemeentebelastingen heeft als opdracht de behandeling van de dossiers van de premie-aanvragen in verband met de verhoging van de gemeentelijke opcentiemen voor de onroerende voorheffing.

De Woonpremiebeheerder is belast met de behandeling van aanvragen voor de gelijknamige premie. In zijn functie heeft hij/zij zal dagelijks contact met het publiek. Ook zijn er regelmatig contacten met de Boekhouding- en de Gemeentelijke Ontvangstdienst.

Hij/Zij:

- Informeert het publiek over de voorwaarden van de premie gekoppeld aan de verhoging van de gemeentelijke opcentiemen voor de onroerende voorheffing (beantwoordt telefoongesprekken, e-mails, enz.);

- Ontvangt de aanvragen voor de premie gekoppeld aan de verhoging van de opcentiemen voor de onroerende voorheffing;
- Controleert de volledigheid van de ontvangen aanvragen;
- Berekent het exacte bedrag van elke premie;
- Registreert elke premie-aanvraag in een tabel;
- Stelt periodiek een ontwerpberaadslaging voor aan het College van Burgemeester en Schepenen met een bepaald aantal dossiers om de premie-aanvragen goedgekeurd te krijgen;
- Stuurt in geval van een onvolledig dossier een ontvangstbevestiging van het onvolledige dossier naar de aanvrager om hem/haar te informeren over de ontbrekende documenten;
- Stelt betalingsmandaten op;
- Geeft mandaten door aan het Gemeentekassa voor betaling en de nodige codering;
- Schrijft brieven;
- Zorgt, dankzij een zekere mate van veelzijdigheid, voor alle andere taken die nodig zijn voor het goede verloop van de dienst.

Het profiel dat wij verwachten

- Houder zijn van een Getuigschrift van hoger secundair onderwijs, bij voorkeur met een administratieve oriëntatie, of geslaagd zijn voor het toelatingsexamen op C-niveau.
- Bereid zijn een opleiding te volgen om het beheer van de premie in verband met de verhoging van de gemeentelijke opcentiemen voor de onroerende voorheffing te optimaliseren;
- Kunnen evolueren in een veranderende omgeving en de wil hebben om het gemeentebestuur vooruit te helpen

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen

- **Een voltijds contract van een jaar**

- Eindejaarspremie

maaltijdcheques

- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau C

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **2/05/2023** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be REF: Woonpremiebeheerder

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.