



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : chef de service H/F

Niveau : A 1

Service : Cellule Logement

Département : Aménagement du territoire & Gestion immobilière

Date de création : 22/11/2019

Rôle prédominant : Dirigeant

2. Raison d'être de la fonction

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, le chef de service de la Cellule Logement participe à la mission générale d'amélioration de l'habitat au travers de la lutte contre l'insalubrité dans les logements, contre les immeubles à l'abandon et contre les marchands de sommeil sur le territoire de Molenbeek-Saint-Jean.

Il assure la bonne organisation du service afin d'assurer la réalisation des missions de la Cellule Logement.

3. Finalités

en tant que **gestionnaire**, gérer le service afin que les missions de la Cellule Logement soient menées à bien et que l'habitat sur le territoire de Molenbeek-Saint-Jean soit amélioré.

Exemples de tâches :

- **Coordination de l'équipe :**

- organiser les réunions hebdomadaires (planifier le travail hebdomadaire et les visites de terrain, faire le point sur les dossiers en cours, échanger sur les thématiques de fond liées au logement, les situations particulières, ...);
- accompagner le travail de chaque membre de l'équipe (tout en préservant un degré d'autonomie individuelle important) : aider à clarifier les directions, à analyser et résoudre les difficultés ;
- motiver les collaborateurs : reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre

des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution des conflits entre collègues

- relayer vers l'équipe les informations obtenues lors de réunions externes (et faire remonter les informations/demandes de la cellule vers l'extérieur) ;

• **Concertation avec d'autres services**

- au sein de l'administration : contacts avec différents services communaux impliquant soit une collaboration sur des dossiers spécifiques soit, en amont, l'organisation de rencontres et d'échanges de vues pour améliorer l'action de la Cellule Logement et ses outils d'intervention ;

- avec les services de police : contacts réguliers avec le commissaire divisionnaire et les responsables de zones ou des cellules spécifiques soit sur des situations particulières (échange d'informations, organisation de visites) soit pour coordonner les actions et améliorer les outils d'information ;

- avec le CPAS de Molenbeek-Saint-Jean : collaboration soit sur des situations particulières soit pour coordonner les actions respectives ;

- avec d'autres niveaux de pouvoir : essentiellement la Région de Bruxelles-Capitale (Inspection Régionale du Logement, Direction logement), mais aussi le Fédéral (Cadastre, ...), soit sur des situations particulières soit pour coordonner les actions ;

• **Participation/présidence de comités**

- Conseil consultatif du Logement : préparation des réunions (convocations, ordre du jour, PV), mise en place/animation d'un bureau, groupes de travail, etc. ;

- Protocole de lutte contre les Marchands de Sommeil et les Logements insalubres : présidence du groupe de liaison (convocations, ordre du jour, PV), coordination des actions et des échanges d'informations ;

- Comité d'attribution des logements de transit : participation aux réunions du Comité ;

- Réunions de coordination « Police-Commune » : représentation de la Cellule Logement à ces réunions ;

• **Travail administratif**

- établissement de rapports administratifs ou supervision des rapports produits au sein de la Cellule (pour la Commune, la Région, etc.) ;

- contacts avec les administrés et avec tout service qui sollicite la Cellule (notamment collaborations avec d'autres communes) ;

- supervision des documents émanant de la Cellule (courriers, rapports), tant sur la forme que sur le fond ;

- audition des propriétaires dans le cadre de la prise d'arrêtés et rédaction/relecture des PV d'auditions et des actes administratifs (arrêtés) préparés par le service ;

- réunions régulières de coordination avec la ligne hiérarchique et/ou avec des membres du Collège ;

• **Suivi des problématiques logement/insalubrité**

- participation et/ou représentation de la Cellule à des colloques, formations, etc. ;

- suivi de la législation applicable ;

- développer une vision et compréhension d'ensemble de l'insalubrité/mal logement (en lien avec d'autres thèmes : santé, précarité sociale, coût de la vie, etc.)

• **Travail sur le terrain :**

- participation aux visites sur le terrain (en cas de contexte conflictuel, situation difficile, situation appelant une coordination avec d'autres services, etc.) ;

- suivi après visite : rédaction de rapports de visite et des courriers (tâche partagée), contacts avec les locataires et propriétaires ou avec d'autres services sociaux, administratifs ou de police ;

- audition des propriétaires en vue soit de la prise éventuelle d'un arrêté d'inhabitabilité soit d'une « guidance » pour que les travaux nécessaires soient réalisés ;

- contacts réguliers avec le secteur associatif (Bonnevie, La Rue, Antenne J) et la Médiation locale.

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 :	<p>Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 – 10 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau A</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau B</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau C</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau D</p>
--	--

5. Profil de compétences

- Master en urbanisme, droit, sciences humaines, administration, communication...;
- Bonne connaissance de la deuxième langue officielle (français ou néerlandais - niveau Selor)
- Connaissances informatiques : suite Office, Internet Explorer, Outlook, ...
- Expérience en matière de logement
- Expérience en matière de gestion d'équipe
- Bonne maîtrise du code bruxellois du logement
- Capacité de gestion d'équipe : planifier et superviser le travail de l'équipe,
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable;
- Agir de manière transparente, intègre et objective, entretenir des contacts constructifs, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail ;
- Sens de la déontologie : capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction;
- Coordonner les différents projets, tâches et faire en sorte qu'ils aboutissent.
- Avoir l'esprit d'initiative et de la responsabilité (savoir prendre des décisions, faire face à une situation imprévue)
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.
- Capacité de logique et d'analyse pour résoudre divers problèmes;
- Bon sens de la négociation,
- Bonne capacité rédactionnelle, savoir dresser des rapports concis et clairs ;
- Capacité à récolter, centraliser et synthétiser l'information
- Avoir le sens des priorités et être enclin à adapter son travail en fonction de celles-ci
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés;
- Capacité à développer un réseau de manière transversale en collaboration avec d'autres services
- Capacité à communiquer avec ses collègues, sa hiérarchie, les habitants et d'autres services internes ou externes ;
- Respecter les directives et les diverses législations en vigueur;
- Travailler de manière méthodique, précise et rigoureuse;
- Etre dynamique, disponible et flexible;
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis, Avant le 20/01/2019,

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «[cellule logements](#)»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

- par e-mail à:

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.