



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Gestionnaire administratif temporaire (contrat de remplacement)

Niveau : B 1

Service : Propriétés communales

Date de création :

2. Mission

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, l'adjoint administratif participe à la mission générale de gestion des logements communaux et autres propriétés communales.

3. Activités principales

En tant que collaborateur, s'occuper de toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service.

1. Gestionnaire administratif du site Bellevue :

- Être la personne de référence du site au sein et en dehors de la Commune
- Coordonner le site en collaboration avec tous les occupants du bâtiment
- Être présent régulièrement dans le bâtiment afin de synthétiser et rapporter auprès du service des Propriétés communales les problèmes rencontrés
- Etablir des rapports administratifs et communiquer avec tout type d'autorité concernée (Commune, Région, ...)
- Organiser diverses réunions de suivi et d'évaluation avec les gestionnaires de l'hôtel et les occupants de la Malterie

- Mettre en œuvre et assurer le suivi de diverses conventions (contrat de concession pour l'hôtel, conventions d'occupation...)
 - Assurer la gestion financière du projet (établissement du décompte annuel des charges, suivi du paiement des factures et charges communes, ...)
 - Assurer le suivi administratif du marché d'entretien et de maintenance du bâtiment
 - Etablir et envoyer les bons de commandes nécessaires (y compris pour le matériel d'entretien)
 - Superviser l'agent technique du site
 - Tout autre tâche jugée nécessaire pour le bon fonctionnement du site
2. Agent administratif :
- Suivi du paiement des loyers des locataires communaux (encodage et traitement des données concernant le paiement de loyers et charges dans un logiciel de gestion locative, suivi des impayés, transmission d'informations à d'autres services, prise de contact avec les locataires ...)
 - Suivi administratif de dossiers divers (rédaction de courriers, de délibérations, ...)

4. Profil de Compétences

A. Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

-

Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des procédures communales, notamment en matière de comptabilité
- Expérience en gestion et suivi de projets (programme, planning, conventions...)
- Capacité à dresser des rapports concis et clairs
- Capacité à communiquer de manière claire et structurée des informations aux différents partenaires

Aptitudes techniques

- Des connaissances techniques constituent un atout

Contexte interne et externe

- Contacts internes :
 - Le personnel administratif et technique de la Division Logement et gestion immobilière
 - Les services communaux molenbeekois, en particulier la comptabilité et la caisse communale
- Contacts externes :
 - Les différents occupants du Site Belle-Vue
 - Les sociétés techniques qui interviennent sur le Site belle-Vue

Applications bureautiques

- Bonnes connaissances de la suite Office : Internet Explorer, Outlook, Excell, Word.
- La connaissance des logiciels Phenix et ImmoAssist est un plus.

Matériel-outil-outillage

- /

Techniques d'expression écrite/orale

- •Langue maternelle néerlandaise ou française avec bonne connaissance de la deuxième langue (niveau Selor)

B.Comportemental

- Autonome, dynamique, motivé, bonne gestion du stress
- Ouvert à la communication et à l'écoute
- Très bon sens de l'organisation et de l'initiative
- Avoir le sens des priorités et être enclin à adapter son travail en fonction de celles-ci
- Sens relationnel aigu, capacité à travailler de façon intégrée au sein d'une équipe
- Savoir apprendre diverses procédures
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en place des solutions après concertation en équipe
- Capacité à s'investir dans sa fonction.

5. 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 :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

- la fonction n'assure pas de direction
- 1 – 10 collaborateurs
- 11 – 20 collaborateurs
- 21 – 50 collaborateurs
- > 50 collaborateurs

- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

6. Conditions d'accès

Être en possession d'un Baccalauréat en lien avec un travail administratif/financier.

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:

Si vous êtes intéressé.e, veuillez envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme Bachelier.

- par courrier à: Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean Service GRH -Référence «gestionnaire admi. Propriétés communales », Rue du Comte de Flandre, 20 1080 Bruxelles
- ou
- 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.