



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Architecte/Ingénieur/Juriste - Inspection Urbanistique et
Environnementale

Responsable de Service (H/F/X) Niv. A

Service Inspection

Département Aménagement du territoire et gestion immobilière

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

L'objectif de la fonction est d'assurer la mise en place d'une dynamique efficace visant à assurer le suivi des infractions urbanistiques et/ou environnementales et également le suivi des visites dans le domaine de la mise à jour cadastrale.

Vous disposez d'un grand souci à faire appliquer le respect de la loi selon les priorités données tout en veillant à développer de bonnes relations humaines au sein de votre service.

La fonction peut amener à effectuer des visites sur terrain dans des cas plus complexes ou spécifiques.

En tant que responsable du service : s'occuper de la gestion journalière afin d'assurer le bon fonctionnement du service. Tenir son rôle de dirigeant vis-à-vis de ses collaborateurs afin de garantir un résultat de travail optimal de l'équipe

Exemples de tâches :

- Diriger et assurer le suivi des collaborateurs dans leurs tâches administratives
- Veiller à l'exactitude et à la qualité du travail fourni
- Familiariser les nouveaux collaborateurs avec les outils de travail
- Évaluer les collaborateurs
- Gérer les absences
- Assurer la mise en place de procédures pertinentes pour le bon fonctionnement interne du service et participer à la détermination des objectifs de l'équipe
- Optimiser le fonctionnement interne du service (bonne communication, développement de la cohésion d'équipe)
- Assurer la réalisation de visites et inspections régulières sur le territoire communal selon les priorités

En tant que gestionnaire administratif : s'occuper quotidiennement de la bonne application des priorités données tant dans les domaines urbanistiques et environnementaux que dans l'aspect cadastral. S'occuper de toutes les tâches nécessaires afin de collaborer au bon fonctionnement du service

Le service se compose de 3 équipes : urbanistique – socio-économique – cadastre

-L'équipe urbanisme vise le suivi des dossiers d'infractions urbanistiques liés au logement, aux constructions en cours, au patrimoine principalement.

-L'équipe socio-économique s'occupe d'informer et sanctionner les commerces selon un angle plus large (respect urbanisme, permis d'environnement, gestion déchets,...)

-L'équipe cadastre participe à la mise à jour des données cadastrales en relation directe avec le SPF Finances.

Exemple de tâches

- Tenir des réunions de coordination
- Assurer le respect des diverses lois qui s'appliquent (suivi détaillé des diverses législations qui se succèdent dans le temps comme le cobat, les différents arrêtés relatifs, le RRU,...)
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'infractions (région, parquet)
- Assurer le bon encodage complet de toutes les étapes effectuées dans la plateforme NOVA (des 19 communes)
- Etablir des courriers, délibérations, rapports, procès-verbaux 'type' accessible pour les collaborateurs – mise à jour du contenu de ces documents en fonction de l'évolution de la législation
- Assurer une bonne coordination avec la région et le parquet pour assurer la pertinence des PV produits et également avec le SPF finances pour la partie cadastre
- Assurer une relecture approfondie des documents produits par l'équipe

En tant que gestionnaire de projet : S'occuper de toutes les tâches nécessaires afin de répondre aux objectifs de la division et du Collège.

Exemples de tâches

- Mise en place d'une vision proactive du service dans sa globalité
- Organiser des actions spécifiques en coordination avec les services de police éventuellement
- Collaboration avec d'autres services communaux (Taxes, cellule logement, Population, Cadastre...), les services régionaux, de Police et de Justice,...

- Faire des propositions constructives tant pour la personne en infraction que pour l'amélioration globale de la situation pour la collectivité.
- Travail de réflexion et d'analyse de la situation du commerce sur le territoire communal avec élaboration de stratégies d'action
- Travail régulier de screening de l'ensemble des données récoltées sur le terrain par l'équipe socio-économique en vue de la mise à jour quotidienne d'une base de données et de l'élaboration de plans d'action avec le service économie

En tant que collaborateur de projet : s'occuper de l'inspection sur terrain.

Exemples de tâches

- Travail sur le terrain, visite de biens, contacts avec les propriétaires/ locataires/ architectes/ commerçants.
- Voir, regarder, synthétiser et faire rapport sur les problèmes rencontrés.
- Rédaction de rapport de visite – mise en demeure – procès-verbal d'infraction – arrêt des actes – arrêté de démolition ou autre,...

En tant que juriste plus spécifiquement si c'est le cas (pas indispensable au recrutement):

Exemple de tâches

- Apporter un appui juridique à toute la division de l'aménagement du territoire sur des sujets plus spécifiques et ponctuels (permis, charges d'urbanisme, infractions, recours, plans d'aménagements territoriaux)

Le profil que nous attendons

- **Être en possession du diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A – master architecture, ingénieur industriel en construction, ingénieur civil en construction ou autre master en lien avec la construction et/ou le droit.**
- 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
- Être soucieux de se tenir à jour des législations, des changements urbanistiques/environnementaux et nouvelles directives communales (CoBAT,...)
- Être attiré par le fait d'aller aussi sur le terrain
- Disposer d'un leadership naturel
- Disposer d'un esprit d'équipe et collaborer facilement notamment avec le service de l'urbanisme
- Capacité à se remettre en question
- Capable d'innover et de mettre en place de nouvelles pratiques
- Capable d'organiser et diriger un service
- Bonne capacité de communication (sensibilité à la gestion positive des personnes)
- Être Assertif
- Autonome et curieux
- Disposer d'une bonne méthodologie de travail avec gestion temporelle et organisationnelle
- Être flexible et polyvalent
- Avoir un esprit d'analyse et critique
- Capacité à intégrer les priorités données et à les faire respecter
- Respect des délais
- Capacité de recherches d'informations, d'analyse et de synthèse
- Capacité de rédaction
- Savoir gérer les situations d'urgence/de stress

- Bilingue (Fr/Nl)
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, excel,...)

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminée temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- 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 A

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 01/01/2025 par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be « **REF : Responsable de Service Inspection** »
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).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

L'Administration Communale poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.