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

1 Secrétaire technique (H/F/X) Niv. B

Service Gestion des Bâtiments

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 collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

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

La fonction qui vous attend

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, le collaborateur/la collaboratrice participe à la bonne gestion des bâtiments communaux et assure la préparation et le suivi de chantiers et de contrats de maintenance. Il participe à l'élaboration et au suivi des marchés publics en collaboration avec sa hiérarchie et les interlocuteurs internes.

En tant que collaborateur/collaboratrice technique, gérer la partie technique de dossiers devant permettre de solutionner les problèmes rencontrés dans les logements et propriétés communales ainsi que d'assurer leur entretien.

Exemples de tâches :

- Etablir des programmes pluriannuels d'entretien et de maintenance et en assurer le suivi.
- Diagnostiquer les problèmes techniques relatifs à toutes les composantes d'un bâtiment ou autre équipement communal et les solutionner.

- Etablir des dossiers complets (dans le cadre de la loi sur les marchés publics) relatifs à la maintenance, l'entretien et les petits aménagements pour tout type d'intervention sur les propriétés communales.
- Procéder à la rédaction de cahiers spéciaux des charges et de métrés et à l'établissement de plans.
- Assurer, du point de vue technique et administratif, le suivi des chantiers dont il est l'auteur de projet (coordination, contrôle financier, respect des délais d'exécution, facturation, …)
- Assurer, comme pour le point précédent, le suivi de projets pour lesquels il est fait appel à un bureau d'étude extérieur.
- Participer à des projets portant sur des bâtiments communaux, en coordination avec d'autres services communaux, des administrations extérieures ou des intervenants du secteur privé.
- Participer à l'introduction de dossiers auprès de différents pouvoirs subsidiants.
- Rédiger des courriers et des délibérations à soumettre à l'approbation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal.
- Toute autre tâche qui s'avère nécessaire pour le bon fonctionnement du service.

Le profil que nous attendons

Être en possession du diplôme de bachelier en construction, électromécanique mécanique, électricité ou équivalent.
L'expérience dans le domaine des techniques spéciales, de la maintenance, de l'entretien des bâtiments et/ou de la gestion énergétique **est indispensable**.

Sens relationnel aigu, diplomatie, bonne gestion du stress.
Assertivité.
Esprit d'initiative.
Sens de l'organisation
Autonomie.
Accepter de suivre des formations pour évoluer dans la fonction (règles en matière de marchés publics, procédés liés aux économies d'énergie, nouvelles techniques de construction, technique spéciales …)
Bonne connaissance informatique (dessin de plans, établissement de métrés, rédaction de cahiers des charges, logiciels techniques spécifiques, excell, word, access, …).

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas,
- Intervention dans les transports en commun équivalente à 100% (STIB, SNCB, TEC, DE LIJN),
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats),
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B,

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 03/05/2025 par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : secrétaire technique »
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, « REF : secrétaire technique »
- 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.