



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Attaché sanering leegstaande gebouwen Niv A (M/V/X)

Cell huisvesting

Departement Ruimtelijke Ordening en Vastgoedbeheer
Afdeling Huisvesting en Vastgoedbeheer

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek is een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Dagelijks staan wij voor tal van uitdagingen die onze teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van de burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, altijd zijn wij op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deel je onze toewijding om ten dienste te staan van anderen en het algemeen belang? Dan ben je misschien de nieuwe collega die we zoeken.

De functie die u mag verwachten

De cel Huisvesting maakt deel uit van de Afdeling huisvesting en vastgoedbeheer. Zij is meer in het bijzonder verantwoordelijk voor het probleem van ongezonde huisvesting, leegstaande woningen en huisjesmelkers.

Op basis van de door de overheid en het diensthoofd goedgekeurde behoeften neemt de attaché (m/v) deel aan de algemene opdracht om de huisvesting te verbeteren, met name door de strijd aan te binden met verwaarloosde gebouwen op het grondgebied van Sint-Jans-Molenbeek

Als medewerker bent u verantwoordelijk voor alle taken die nodig zijn voor de goede werking van de cel Huisvesting met het oog op de verbetering van de huisvestingssituatie op het grondgebied van Sint-Jan-Molenbeek.

Voorbeelden van taken (Niet-uitputtende lijst van taken die verband houden met de functie, maar met inbegrip van 80% van de omvang van de taken in verband met de functie)

Veldwerk:

Het opsporen van tekenen van leegstand van eigendommen die op het grondgebied van de gemeente liggen;

Bezoeken aan bepaalde vermoedelijk leegstaande eigendommen;

Administratief werk:

Opmaak en regelmatige bijwerking van een gegevensbank (jaarlijkse inventaris en follow-up tabellen) van leegstaande eigendommen.

Opstelling van een jaarlijks activiteitenverslag.

Onderzoek en controle van informatie die kan wijzen op leegstand, afkomstig van verschillende databanken (Kadaster, Bevolkingsregister, Hydrobru en Sibelga listings, Nova, UrbHyg, Kruispuntbank voor Ondernemingen, enz.);

Follow-up van de dossiers met de dienst Gemeentebelastingen en de Gewestelijke Eenheid voor de bestrijding van de leegstand van woningen;

Vaststellingen van leegstand doen, opstellen van klachten over leegstand van woningen ter attentie van de Gewestelijke cel, het opstellen van brieven, beraadslagingen, verslagen, proces-verbalen;

Opstellen van kandidaatstellingsdossiers voor projectoproepen, uitvoering en opvolging van deze projectoproepen, opstellen van het eindverslag, vordering van de toegekende subsidies, ...

Deelname aan of organisatie van vergaderingen;

Secretariaat van de Adviesraad voor huisvesting van Sint-Jans-Molenbeek (organisatie van de driemaandelijke vergaderingen, opstellen van de notulen van de vergaderingen, secretariaat van het Bureau van de Adviesraad voor huisvesting, ...)

Contacten met:

De eigenaars van leegstaande gebouwen om uitleg te vragen, oplossingen te vinden en hen te waarschuwen voor de risico's die zij lopen;

De gemeentelijke diensten voor de instructie en de follow-up van de dossiers (dienst Gemeentebelastingen, dienst Stedenbouw, dienst Juridische zaken, ...);

Verenigingen in verband met renovatie, SVK's;

Notarissen, advocaten of andere hoofdrolspelers in verband met de dossiers;

Diverse belanghebbenden in verband met de Adviesraad voor Huisvesting.

Het profiel dat wij verwachten

In het bezit zijn van een universitair of diploma Hoger onderwijs van het lange type of bevordering tot A-niveau - Master in architectuur, stedenbouw of jurist

Tweetalig FR/NL

Ons aanbod

- Een professionele opdracht in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds vervangingscontract
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- Tussenkost in het openbaar vervoer van de MIVB gelijk aan 100%
- Taalpremie in geval van slagen voor de Selor taalexamens (of bezit van het certificaat)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau [A.1.1.]

Overtuigd ?

Stuur ons uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie "Cel huisvesting"
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- **Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).**

Met onvolledige kandidaturen wordt geen rekening gehouden.