

DE CEL HUISVESTING ZOEKT EEN MEDEWERKER (M/V)

TECHNISCH ASSISTENT NIV C

De cel huisvesting behoort tot de Afdeling « Huisvesting en Beheer immobiëlen». Ze is meer bepaald belast met de problematiek van ongezonde en onbewoonde huisvesting en huisjesmelkerij.

Zij voert vele huisbezoeken uit, is in contact met de huurders en de eigenaars, stelt rapporten van plaatsbezoek op, verzekert permanenties, bereidt onbewoonbaarheidsbesluiten voor, controleert het naleven ervan. Ze werkt nauw samen met verschillende gemeentediensten (belastingen, stedenbouw, juridische dienst, bevolking, GDSH, lokale bemiddeling, tijdelijke verblijven ...) de politiediensten, het OCMW, andere administraties (gemeenten, gewestelijke verblijfsinspectie, gewestelijke cel van onbewoonde verblijven) en ook met de molenbeekse verenigingen en externe operatoren (advocaten, experts ...)

De aanpak van het werk is veelzijdig : technisch (nazicht van conformiteit van verblijven), administratief (opstellen briefwisseling, rapporten, onbewoonbaarheidsarresten, nazicht van de besluiten), informatief (loket, deelnemen aan info-sessies), reflexief (nl binnen de consultatieraad van de Huisvesting, werkgroepen), menselijk (vele contacten in moeilijke omstandigheden) en sociaal (verbinding met sociale diensten, opvolgen van herhuisvesting). De ploegleden zijn in verschillende mate betrokken in alle deze dimensies.

Functieprofiel

De kandidaat zal :

-Betrokken worden in de technische inspectie van de verblijven (bezoeken en rapporten ivm. vastgestelde problemen, opvolgen van situaties, contacten met de eigenaars om een oplossing te zoeken), nazicht van bestaande besluiten (+/- 500), om naar de verbreking of dwangmaatregelen te leiden

-Belast worden met het onthaal (loket, antwoorden op vragen van de diensten of het publiek) en met het secretariaat (telefoon, voorbereiden van briefwisseling, administratieve opvolging van dossiers, inbrengen gegevens)

Wij zoeken dus een persoon met open geest, dynamisch, met belangstelling voor de problematiek van de huisvesting, bereid om deel te nemen aan alle aspecten en opdrachten van de Cel, met goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling, zin voor menselijk contact, nauwkeurig

Persoonlijk Profiel :

- Technische en praktische kennis van woonstgelegenheid (in staat zijn om te zien, een diagnose te stellen, oplossingen te vinden om aan vastgestelde problemen te verhelpen)
Of
- Praktijk van het secretariaat en het onthaal (kunnen luisteren, gestelde problemen te begrijpen, leiden naar de bevoegde diensten, nuttige informatie verstrekken, opstellen briefwisseling, classeren, inbrengen gegevens, het systeem van opvolgen van dossiers beheersen ...)
- Belangstelling voor de materie van woonstgelegenheid (brusselse wetgeving, ongezonde woningen, burgerlijke en administratieve aspecten)
- Autonom en nieuwsgierig, bekwaam om moeilijke of gespannen situaties te beheersen ;
- Uitstekend organisatietalent en zin voor initiatief

- In staat zijn om zich snel te kunnen integreren binnen een ploeg
- kunnen schrijven en opstellen in beknopte vorm
- Open staan voor communicatie en luisteren
- Zijn prioriteiten kennen en bereid zijn tot het aanpassen van het werk in functie van de prioriteiten
- Nauw kunnen samenwerken met andere diensten
- Bekwaam zijn om korte en duidelijke rapporten op te stellen, om samen te vatten
- Zeer bekwaam zijn om informatie te verzamelen, te centraliseren en samen te vatten
- Beschikbaarheid en mobiliteit: dagelijkse verplaatsingen

De ondertekende kandidaturen (+cv + copie diploma) dient U op te sturen :

Per brief naar Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek (Dienst HRM)
Ref « huisvesting »
Graaf Van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

Of per mail via candidature@molenbeek.irisnet.be