



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

Technisch beheerder M/V/X NIV B

GEMEENTELIJKE EIGENDOMMEN

INRICHTING VAN GRONDGEBIED EN VASTGOEDBEHEER

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

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

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

De gemeentelijke afdeling Vastgoed is verantwoordelijk voor de verhuur en het vastgoedbeheer. Op het vlak van verhuur beheert ze momenteel meer dan 360 gemeenschappelijke sociale huurwoningen, enkele parkeerplaatsen, handelspanden en panden gehuurd van vzw's.

Huurders nemen contact op met de dienst in het geval van een technisch probleem bij hun bewoning. Het is noodzakelijk om verzoeken snel te verwerken en de follow-up te bepalen die eraan moet worden gegeven.

In dit kader wordt binnen de dienst een technisch secretaris ingehuurd..

Als technische medewerker, zich bezig houden met de technische deel van dossiers met het oog op de oplossing van problemen tegengekomen in de gemeenschappelijke eigendommen en behuizing alsook de verzekering van hun onderhoud.

Voorbeelden van taken

- Verwerken van de telefonische oproepen van de huurders met technische problemen
- Coderen van interventieaanvragen in de software voor huurbeheer (Immo-Assist)
- Beheer van de planning van de arbeiders die in 1ste lijn moeten tussenkomen bij de huurders
- Dispatching van de niet verwerkte interventies door de arbeiders binnen de ploeg belast met onderhoud en reparaties (techniekers, ingenieurs, ...)
- Coderen in de software van de verslagen van de ondervonden interventies en problemen
- Regelmatig verslag uitbrengen aan de technische ploeg van de status van de problematische situaties
- Toezicht op de veiligheidsmaatregelen te volgen door de arbeiders
- Beheer van sleutels en badges (inclusief ad-hoc software)
- Opvolging van de bestellingen van gereedschap, divers materiaal, voorraad
- Een diagnose stellen van de technische problemen die verbonden zijn aan alle onderdelen van gemeentelijke gebouwen of andere voorzieningen, en deze oplossen
- Volledige dossiers samenstellen (onder de wet op overheidsopdrachten) met betrekking tot het onderhoud en kleine interventies voor alle interventies in gemeentelijke gebouwen
- Opmaken van bijzonder bestekken, meetstaten en plannen
- Vanuit technisch en administratief oogpunt de werken opvolgen waarvan de kandidaat de projectontwerper is (coördinatie, financiële controle, uitvoeringstermijn, facturatie, ...)
- Net als bij het vorig punt, projecten opvolgen waarvoor een beroep wordt gedaan op een extern studie bureau
- Opstellen van brieven en beraadslagingen aan het College van Burgemeester en Schepenen en aan de Gemeenteraad
- Iedere andere taak die nodig geacht wordt voor de goede werking van de dienst
- Elke andere taak die noodzakelijk wordt geacht voor de goede werking van de Dienst

Het profiel dat wij verwachten

- In het bezit zijn van een bachelordiploma in de bouwsector of gelijkwaardig
- Ervaring op het gebied van beheer en onderhoud van gebouwen en/of energiebeheer is verplicht.
- Goede relationele zin is noodzakelijk, diplomatisch, stressbestendig.
- Luistervaardigheid en empathie.
- Zin voor initiatief.
- Georganiseerd zijn en blijf geven van autonomie.
- Goede informaticakennis (excel, word, access, DAO).
- Tweetalig (niveau Selor).

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Eindejaarspremie
- maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **30/09/2022** per e-mail naar het volgende adres
candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

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

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.