



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

### **Chargé des immeubles inoccupés niv A (H/F/X)**

#### **Cellule Habitat**

Division Logement et Gestion Immobilière

### **La commune de Molenbeek-Saint-Jean en bref**

---

Molenbeek-Saint-Jean est une commune dynamique et multiculturelle de 100 000 habitants au cœur de la Région de Bruxelles-Capitale. Chaque jour, nous sommes confrontés à de nombreux défis qui poussent nos équipes à agir, créer et innover au service des citoyens.

Qu'il s'agisse de l'accueil des enfants, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou du sport, de la voirie ou de la prévention, nous sommes toujours à la recherche de collaborateurs compétents et motivés.

Vous partagez notre engagement au service des autres et du bien commun ? Vous êtes peut-être le nouveau collègue que nous recherchons.

### **La fonction qui vous attend**

---

La Cellule Habitat relève de la Division « Logement et Gestion Immobilière ». Elle est plus particulièrement en charge de la problématique des logements insalubres, d'entités inoccupés et des marchands de sommeil.

Elle réalise de nombreuses visites de logements, est en contact avec les locataires et les propriétaires, établit des rapports de visite, assure des permanences, prépare des arrêtés d'inhabitabilité et contrôle le respect de ceux-ci. Elle travaille en étroite collaboration avec différents services communaux (taxes, urbanisme, juridique, population, SCAV, médiation locale, Logements temporaires, etc.), les services de police, le CPAS, d'autres administrations (communales, Inspection régionale du Logement, Cellule régionale des Logements inoccupés) ainsi qu'avec le réseau associatif molenbeekois et des intervenants extérieurs (avocats, experts, etc.).

L'approche de travail est multiple : technique (vérification de la conformité des logements), administrative (rédaction de courriers, de rapports, d'arrêtés d'inhabitabilité, contrôle du respect des arrêtés), informative (guichet, participation à des sessions d'informations), réflexive (notamment au sein du Conseil consultatif du Logement, groupes de travail), humaine (contacts nombreux dans des contextes difficiles) et sociale (relais avec des services sociaux, suivi du relogement). Les membres de l'équipe sont impliqués à des degrés divers à toutes ces dimensions.

Sur base des besoins approuvés par l'autorité et la chef de service, l'attaché (H/F) participe à la mission générale d'amélioration de l'habitat au travers notamment de la lutte contre les immeubles à l'abandon sur le territoire de Molenbeek-Saint-Jean.

En tant que collaborateur, s'occuper de toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement de la Cellule Habitat afin que l'habitat sur le territoire de Molenbeek-Saint-Jean soit amélioré.

**Exemples de tâches** (*Liste non-exhaustive de tâches liée à la fonction, reprenant néanmoins 80% du scope des tâches y liées*) :

**Travail sur le terrain :**

Prospection et repérage d'indices quant à l'inoccupation de biens situés sur le territoire communal ;  
Visites de certains biens soupçonnés inoccupés ;

**Travail administratif :**

- Etablissement de constats d'inoccupation, rédaction de plaintes relatives à l'inoccupation de logements à l'attention de la Cellule régionale, rédaction de courriers, de délibérations, de rapports, de procès-verbaux ;
- Recherches et recoupement d'informations susceptibles de démontrer l'inoccupation, issues de plusieurs bases de données (Cadastré, Registre de population, Nova, UrbHyg, Banque Carrefour des entreprises, etc.) ;
- Examen et constitution de dossiers administratifs pour la prise de mesures de police administratives et sécurisation de certains biens, pour lancer des procédures d'action en cessation, de droit de gestion publique, de participation à des ventes publiques, d'expropriation, de demandes de subsides auprès du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, rédaction de pièces comptables ;
- Suivi des dossiers avec le service des Taxes communales et la Cellule régionale de lutte contre les logements inoccupés ;
- Réalisation et mise à jour régulière d'une base de données (inventaire annuel et tableaux de suivi) reprenant les immeubles inoccupés ;
- Réalisation d'un rapport annuel d'activités ;
- Etablissements de dossiers de candidature aux appels à projet lancés par la Région de Bruxelles-Capitale, exécution et suivi de ces appels à projets, rédaction du rapport final, récupération des subsides octroyés, ...
- Participation ou organisation de réunions ;
- Secrétariat du Conseil consultatif du Logement de Molenbeek-Saint-Jean (organisation des séances trimestrielles, rédaction des procès-verbaux des séances, secrétariat du Bureau du Conseil consultatif du logement, ...).

**Contacts avec :**

- La Direction de l'inspection régionale du Logement, Cellule Inoccupés ;
- Les services communaux pour l'instruction et le suivi des dossiers (Service des taxes communales, service de l'Urbanisme, service des Affaires juridiques, ... et avec la Cellule régionale de lutte contre les logements inoccupés) ;
- Les propriétaires des immeubles inoccupés en vue de leur demander des explications, de dégager des solutions et de les prévenir des risques qu'ils encourent ;
- Différents tiers, associations liées à la rénovation, AIS, notaires, avocats ou autres protagonistes liés aux dossiers ;
- Divers intervenants en lien avec le Conseil consultatif du Logement.

## Le profil que nous attendons

---

### A. Compétences techniques

#### Règlementations-législations

- Connaissance générale des législations en lien avec le métier
- Bonne connaissance du Code bruxellois du Logement
- Droit administratif et droit communal

#### Methodologie- procédures internes

- Code de déontologie. 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
- Mise à disposition et transfert des connaissances
- Tableau de bord
- Procédures internes de travail, procédures relatives aux dossiers soumis au Collège et au Conseil communal;
- Relations avec les institutions publiques

#### Contexte interne et externe

- Fonctionnement d'une administration communale
- Responsabilités des personnes de contact et Rôle des intervenants

#### Applications bureautiques

- Bonnes connaissances en informatique
- Outils bureautiques, tableur, traitement de texte, suites Office, email (excel, word, ...)
- Bonnes connaissances de l'utilisation des logiciels Saphir, Cadastre, Nova et BOS Irisnet.

#### Techniques d'expression écrite/orale

- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Règles typographiques et grammaticales
- Communication écrite formelle
- Rédaction de notes, de courriers/courriels, de procès-verbaux, de constats et de comptes-rendus, d'un ordre du jour,
- Communication interne et externe, Comprendre et exprimer des messages
- Argumentation écrite, rédaction de notes de présentation, Rédaction de procédures
- La connaissance du néerlandais est un atout

## B. Attitude attendue

- Bonnes compétences interpersonnelles, diplomatie, bonne gestion du stress
- Capacité d'écoute, de communication et d'adaptation
- Assertivité
- Capacité d'initiative, à utiliser la logique et l'analyse pour résoudre divers problèmes
- Méthodique, précis et rigoureux. Sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve d'autonomie, être capable de gérer des situations difficiles ou tendues
- Dynamique, disponible et flexible.

## C. Conditions d'accès

Être en possession du diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A – master droit, architecture, urbanisme ou autre master en lien avec la fonction.

Bilingue FR/NL recommandé

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDR – temps plein jusqu'au 31.10.2025,
- Prime de fin d'année,
- 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 [A1.1.]

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante:  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

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, « Cellule Habitat »
- 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.