



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

1 Secrétaire Administratif (H/F/X) Niv. B

Département Aménagement du Territoire et Gestion Immobilière

Service Propriétés communales

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 collaborateurs compétents et motivés.

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/la secrétaire administratif participe à la mission générale de gestion des logements communaux et autres propriétés communales.

Il/elle assure principalement l'établissement des décomptes de charges et l'indexation des loyers, selon les règles en vigueur...

Activités principales

- Etablir les décomptes de charges annuels ;
- Réaliser l'indexation des loyers de tous les logements, commerces, infrastructures, terrains et garages ;
- Mise à jour des tableaux d'indexation concernés (attribution, mutation, reconductions, fin de baux)

- Etablissement des pièces comptables (droits à recettes - ordre de mandater) liées aux montants mensuels des tableaux d'indexation des catégories reprises ci-dessus, ainsi que pour la gestion des logements intergénérationnels ;
- Etablissement et mises à jour des listings annuels des garages (sociétés et privés) ;
- Etablissement des déclarations TVA (trimestrielles) des garages (sociétés et privés) ;
- Vérification et certification des factures et décomptes trimestriels liées aux logements gérés par les sociétés de syndic ;
- Gestion et établissement des demandes de paiements des provisions de charges semestrielles ;
- Suivi des dossiers de facturation (encodage, transmis, mise en place d'un suivi électronique, ...)
- Suivi des dossiers administratifs relatifs aux dégâts pour lesquels une intervention d'une compagnie d'assurance est prévue (interface entre les services juridique et technique)
- Traiter les demandes liées aux troubles de jouissance
- Suivre les aspects techniques liés aux baux (établir le montant et le contenu des provisions de charges, transmettre les informations relatives aux compteurs, ...)
- Coordonner le suivi des dossiers liés aux dégâts locatifs
- Tout autre tâche jugée nécessaire à la bonne marche du Service

Le profil que nous attendons

Être en possession d'un Bachelier - graduat (idéalement en immobilier, comptabilité, ...)
Une expérience dans le domaine de l'immobilier est un atout

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de travail à temps plein à durée indéterminée dans le cadre du Maribel social
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- 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 B

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **06/04/2025** par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Propriétés communales »
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 : Propriétés communales »,
- 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.