



HET GEMEENTE VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN!

1 verantwoordelijke van leegstaande gebouwen Niv A (M/V/X)

Habitat Cel

Afdeling Huisvesting en Vastgoedbeheer

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notendop

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 je mag verwachten

De HabitatCel maakt deel uit van de Afdeling "Huisvesting en Vastgoedbeheer". Zij is meer in het bijzonder verantwoordelijk voor de problematiek van ongezonde huisvesting, leegstaande woningen en huisjesmelkers.

Zij voert talrijke huisbezoeken uit, staat in contact met huurders en eigenaars, stelt bezoekverslagen op, verzekert de wachtdienst, bereidt onbewoonbaarheidsbesluiten voor en controleert de naleving ervan. Zij werkt nauw samen met verschillende gemeentelijke diensten (belastingen, stedenbouw, juridische zaken, bevolking, slachtofferbijstand, lokale bemiddeling, tijdelijke huisvesting, enz.), de politiediensten, het OCMW, andere besturen (gemeentelijke, Gewestelijke Woninginspectie, Gewestelijke Cel voor Leegstaande woningen) en met het netwerk van Molenbeekse verenigingen en externe medewerkers (advocaten, deskundigen, enz.).

Het werk is veelzijdig: technisch (controle van de conformiteit van de woningen), administratief (opstellen van brieven, verslagen, bevelen tot onbewoonbaarverklaring, controle op de naleving van de bevelen), informatief (loket, deelname aan informatiesessies), onderzoekgericht (met name binnen de Adviesraad voor huisvesting, werkgroepen), menselijk (talrijke contacten in moeilijke contexten) en sociaal (verbinding met de sociale diensten, follow-up van de herhuisvesting). De teamleden zijn in verschillende mate bij al deze dimensies betrokken.

Op basis van de door de overheid en het diensthoofd goedgekeurde behoeften neemt de administratieve secretaris (M/V/X) 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 ben je verantwoordelijk voor alle taken die nodig zijn voor de goede werking van de Habitat Cel 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:

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

Bezoeken aan bepaalde vermoedelijk leegstaande eigendommen;

Administratief werk:

- 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;
- Onderzoek en controle van informatie die kan wijzen op leegstand, afkomstig van verschillende databanken (Kadaster, Bevolkingsregister, Nova, UrbHyg, Kruispuntbank voor Ondernemingen, enz.);
- Onderzoek en samenstelling van administratieve dossiers voor het nemen van bestuurlijke politiematregelen en het veiligstellen van bepaalde eigendommen, voor het opstarten van procedures voor dwangbevelen, rechten van openbaar beheer, deelname aan openbare verkopen, onteigening, aanvragen voor subsidies bij het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, opstellen van boekhoudkundige documenten;
- Follow-up van de dossiers met de dienst Gemeentebelastingen en de Gewestelijke Cel voor de bestrijding van leegstaande woningen;
- Opmaak en regelmatige bijwerking van een gegevensbank (jaarlijkse inventaris en follow-up tabellen) van leegstaande eigendommen;
- Opstelling van een jaarlijks activiteitenverslag;
- 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 Directie Huurtoelagen en Leegstaande Woningen;
- De gemeentelijke diensten voor de instructie en de follow-up van de dossiers (dienst Gemeentebelastingen, dienst Stedenbouw, dienst Juridische zaken, ... en met de Gewestelijke cel voor de strijd tegen leegstaande woningen);
- De eigenaars van leegstaande gebouwen om uitleg te vragen, oplossingen te vinden en hen te waarschuwen voor de risico's die zij lopen;
- 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. En elke andere taak die nodig wordt geacht voor de goede gang van zaken bij de Habitat Cel.

Het profiel dat wij verwachten

A. Technisch

Reglementering-wetgeving

- Algemene kennis van de wetgeving in verband met het beroep
- Goede kennis van de Brusselse Huisvestingscode
- Administratief en gemeentelijk recht

Methodologie-interne procedures

- Het kennen en naleven, bij de uitoefening van de functie, van de verplichting tot geheimhouding van de te verwerken gegevens en, in het algemeen, het kennen en naleven van de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens.
- Verstrekking en overdracht van kennis;
- Boordtabel
- Interne werkprocedures, procedures met betrekking tot dossiers die aan het College en de Gemeenteraad worden voorgelegd;
- Betrekkingen met openbare instellingen

Interne et externe context

- Werking van een gemeentelijke overheid
- Verantwoordelijkheden van de contactpersonen en Rol van de belanghebbenden

Bureauticoepassingen

- Goede computervaardigheden (excel, word, ...)
- Kantoortools, tekstverwerking, Office suites, e-mail,
- Goede kennis van het gebruik van Saphir, Cadastre, Nova en BOS Irisnet software.

Schriftelijke/mondelijke uitdrukkingstechnieken

- Spelling, syntaxis en grammaticaregels
- Typografische en grammaticale regels
- Formele schriftelijke communicatie
- Schrijven van notities, brieven, e-mails, proces-verbalen, vaststellingen en verslagen, agenda's
- Interne en externe communicatie, begrijpen en verwoorden van boodschappen
- Schriftelijke argumentatie, opstellen van presentatienota's, opstellen van procedures
- Kennis van het Frans is een pluspunt

B. Gedrag

- Goede interpersoonlijke vaardigheden, diplomatie, goed stressmanagement
- Vermogen om te luisteren, te communiceren en zich aan te passen
- Assertiviteit
- Initiatief, vermogen om logica en analyse te gebruiken om verschillende problemen op te lossen
- Methodisch, precies en rigoureu. Gevoel voor organisatie en prioriteiten
- Autonomie, vermogen om moeilijke of gespannen situaties te beheersen
- Dynamisch, beschikbaar en flexibel.

C. Toegangsvoorwaarden

In het bezit zijn van een universitair of diploma Hoger onderwijs van het lange type of bevordering tot A-niveau - master in de rechten, architectuur, stedenbouw of andere relevante voor de functie.

Tweetalig FR/NL zijn is wenselijk

Ons aanbod

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

Overtuigd?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk per e-mail naar het volgende adres candidature@molenbeek.irisnet.be

Of per post:

Gemeente van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De kandidatuurdossiers moeten vergezeld gaan van:

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

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.

Het gemeentebestuur voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke kansen. De administratie is vooral op zoek naar talent en vaardigheden.