



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

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

Habitat Cel

Departement Ruimtelijke Ordening en Vastgoedbeheer
Afdeling Huisvesting 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, wegebouw 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 Habitat Cel 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.

De functie die u mag verwachten

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 de 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.

met inbegrip van 80% van de omvang van de taken in verband met de functie):

Veldwerk:

- Het opsporen van tekenen van leegstand van eigendommen die op het grondgebied van de gemeente liggen;
- Bezoeken aan bepaalde vermoedelijk leegstaande eigendommen;

Administratief werk:

- Opmaak en regelmatige bijwerking van een gegevensbank (jaarlijkse inventaris en follow-up tabellen) van leegstaande eigendommen.
- Opstelling van een jaarlijks activiteitenverslag.
- Onderzoek en controle van informatie die kan wijzen op leegstand, afkomstig van verschillende databanken (Kadaster, Bevolkingsregister, Nova, UrbHyg, Kruispuntbank voor Ondernemingen, enz;);
- Follow-up van de dossiers met de dienst Gemeentebelastingen en de Gewestelijke Cel voor de bestrijding van leegstaande woningen;
- Onderzoek en samenstelling van administratieve dossiers voor het nemen van bestuurlijke politie maatregelen 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;
- 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;
- 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 eigenaars van leegstaande gebouwen om uitleg te vragen, oplossingen te vinden en hen te waarschuwen voor de risico's die zij lopen;
- 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);
- 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

- 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 master jurist
- Tweektalig FR/NL zijn is wenselijk

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds vervangingscontract
- 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 A

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be REF: « **Habitat Cel** »

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf van Vlaanderenstraat 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.