



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

een Projectleider huisvestingen en energie niv Aen administratief en financieel beheerder,

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 functie die u mag verwachten

De gemeente Sint-Jans-Molenbeek verhuurt meer dan 360 sociale woningen, waarvan meer dan 30% passieve en lage-energie woningen zijn. De overigende 70% zijn zogenaamde energie-intensieve woningen.

De verbintenis, halftijds gesubsidieerd door het programma Stadsbeleid, wordt aangegaan in het kader van een missie die erop gericht is de energiekosten van de gemeentelijke huurders te verminderen door hen te informeren en bewust te maken van goede praktijken. De post heeft ook tot doel het toezicht en het technisch beheer van de woningen, en anderen gemeentelijke eigendommen, te verbeteren door een diagnose te stellen van de acties die bij voorrang moeten worden uitgevoerd of door het technisch beheer te ondersteunen met de inbreng van expertise op het gebied van speciale technieken (HVAC, ventilatie en in het bijzonder het energiemeetsysteem).

Op basis van de door de overheid goedgekeurde behoeften, neemt de administratief agent deel aan het algemeen beheer van gemeentelijke woningen en andere gemeentelijke eigendommen.

Het profiel dat wij verwachten

In het bezit zijn van een master.

Een opleiding in energiebeheer is een pluspunt.

Een minimale ervaring van 5 jaar in één of verschillende volgende domeinen is vereist: ketelruimteregeling, HVAC-onderhoud, onderhoud van de gebouwen, energiebeheer.

Elke ervaring in energiebegeleiding en sensibilisering van de huurders is een troef

Tweetalig (niveau Selor).

Beschikbaar en mobiel zijn, moet zich vaak verplaatsen op het grondgebied van de Gemeente.

Projectleider:

- Opstelling van een plaatsbeschrijving van de globale verbruiken per gebouw of woning (vergelijking met de theoretische waarden en de EPB-normen en het soort gebouw);
- Voorstellen van verbeteringen betreffende de technische installaties van de woningen (regelgeving, instructies en omgevingsomstandigheden);
- Organisatie van huisbezoeken aan huurders ter identificatie van prioriteiten of acties die geschikt zijn;
- Onderzoek van prioritaire interventies voor een betere REG (voor de huurders en de Gemeente als eigenaar), opstellen van fiches per gebouw die de punten hernemen die moeten verbeterd worden, opmaken van een meerjarig plan van werkzaamheden;
- Verbetering van de kennis van de huurders inzake energie voor de vermindering van hun facturen en creatie van banden tussen burens, invoering van sensibilisingscampagnes, uitleg van de technieken aan de huurders (thermostaat, VMC, ...);
- Begeleiding en opvolging van overheidsopdrachten in het kader van de technisch beheer van de woningen (onderhoud, reparatie, vervanging).
- De huidige onderhouds-opdracht zorgt voor het onderhoud van ketels en ventilatie technieken(VMC). Regelgevers, elektriciteit, energiemeters, centrale meetstations, afstandsmeting
- en incidentele buisreiniging zijn voorbeelden van te integreren punten.
- Interface met de gemeentelijke dienst oprichter van woningen
- Partnerschap met de vzw Bonnevie in het kader van het gezamenlijke project Energiebegeleiding en zijn Ambapa-project.
- Referentiepersoon voor de persoonlijke begeleiding van de Gemeente door de energy advisors van de Brusselse Confederatie van Socialprofit Ondernemingen (BCSPO)
- Rapportering van acties en resultaten in het kader van het project Energiebegeleiding bij de subsidiërende overheid (Stadsbeleid).
- Administratief en financieel beheerder:
- Vaststelling/vernieuwing van gebruiksovereenkomsten;
- Contacten met aanvragers en organisatie van de procedures voor projectsoproepen;
- Opvolging van de correcte uitvoering van de huurovereenkomsten (betaling van lonen, lasten, indexeringen, en betalingsplannen)
- Verificatie van de berekening van de jaarlijkse huurlasten op basis van het verbruik;
- De commerciële en infrastructurele bezettingen in de huurbeheerssoftware bijwerken;
- Opstellen van administratieve documenten met betrekking tot betalingen;

Overtuigd?

Stuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
20 graaf van vlaanderenstraat
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).