

## AIDE- MÉMOIRE

### Conditions d'embauche détaillées

#### Gestionnaire administratif des logements communaux à mi-temps et à durée indéterminée sous le statut du fonctionnaire communal ou de l'employé communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, pour les besoins de la commune de Sanem

##### **a) Conditions d'admissibilité :**

Pourront concourir les candidats

- Ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- Détenteurs d'un diplôme de fin d'études secondaires / secondaires techniques dans le domaine administratif ;
- Détenteurs d'un permis de conduire B

Peut constituer un avantage :

- La réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (ancien rédacteur) ;
- Des connaissances dans le domaine des contrats de location, des contrats de bail, emphytéose et des actes notariés.

##### **b) Description des tâches :**

- Location et gestion administrative et technique des logements sociaux, des chambres meublées, des logements de service ainsi que tout autre logement communal ;
- Contrôle de salubrité des chambres meublées et des habitations collectives (article 34 de la loi du 25 février 1979 concernant l'aide au logement) ;
- Assistance lors d'expulsions forcées de logements privées / chambres meublées ;
- États des lieux (au début et à la fin de la convention) ;
- Facturation des éventuels dégâts aux locataire(s) sortant(s) ;
- Coordinateur pour la remise en état des logements communaux ;
- Établissement et mise à jour des procédures de travail et des règlements communaux en rapport avec les tâches, ainsi que leur application ;
- Élaboration d'un vademécum regroupant les subventions auxquelles pourront prétendre les locataires avec revenus faibles ;
- Rédaction de compromis et d'actes ;
- Élaboration des procédures d'attribution pour logements communaux ;
- Suivi des procédures d'adjudication publique ;

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Pour toute question supplémentaire veuillez-vous adresser à Madame Nadine DORDING du service de l'urbanisme et du patrimoine immobilier (Tél : 59 30 75 – 698).

##### **c) Procédure de recrutement :**

Une présélection se fera sur base des dossiers.

Les candidats satisfaisant aux conditions d'admissibilité sous a) et ayant présenté un dossier complet seront invités à un entretien.

Le statut du futur collaborateur, sera déterminé en fonction de leur dossier et suite aux entretiens précités. La création de poste afférente sera effectuée par le conseil communal dans une des prochaines séances.

La nomination du candidat se fera lors de la séance du conseil communal subséquente à celle de la création de poste.

##### **d) Pièces à joindre : !!! IMPORTANT !!!**

- 1) Formulaire-type ;
- 2) Copies des diplômes et certificats d'études
- 3) Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) Lettre de motivation ;
- 5) Acte de naissance ou acte de mariage ;
- 6) Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 7) Copie du permis de conduire

- 8) Le cas échéant copies des formations continues suivies (en relation avec le poste) ;
- 9) Une photo d'identité récente
- 10) Concerne les fonctionnaires : copies des délibérations ou arrêtés de leur carrière

# DEMANDE D'EMPLOI POUR LE POSTE DU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES LOGEMENTS COMMUNAUX

Référence EASY : ADMIN-GESTADMIN-50-20180714

Monsieur  Madame

Nom: \_\_\_\_\_ Prénoms: \_\_\_\_\_

## ADRESSE

Rue et numéro: \_\_\_\_\_  
Code postal et localité: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Localité: \_\_\_\_\_

Matricule national: \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance: né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nationalité: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_  
Numéro du portable: \_\_\_\_\_

## ETUDES

Etablissement scolaire: \_\_\_\_\_

Fin d'études secondaires  Diplôme post-secondaire

Autre \_\_\_\_\_

Branche: \_\_\_\_\_

Patron actuel: \_\_\_\_\_

Patron précédent: \_\_\_\_\_

Permis de conduire: 

A		B		C		D		E	
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

## DURÉE DE CONSERVATION (choisissez une des deux options)

- J'accepte que l'administration communale de Sanem conserve mes données pour une durée de deux ans  
 Je désire que mes données soient supprimées si ma candidature n'a pas été retenue

## REMARQUES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fait à: \_\_\_\_\_ le, \_\_\_\_\_  
Localité Date Signature du demandeur

## Pièces à joindre obligatoirement

1	<b>Les copies des diplômes et certificats d'études (équivalence pour les diplômes étrangers)</b>
2	<b>Un curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et professions antérieures)</b>
3	<b>Une lettre de motivation</b>
4	<b>Un extrait de l'acte de naissance ou de mariage (administration communale de votre lieu de naissance)</b>
5	<b>Une copie de la carte d'identité ou du passeport</b>
6	<b>Une copie du permis de conduire</b>
7	<b>Le cas échéant, copies des formations continues suivies (en relation avec le poste)</b>
8	<b>Une photo d'identité récente</b>
9	<b>Pour les fonctionnaires : copie des délibérations ou arrêtés</b>
<b>Dernier délai pour le dépôt de la candidature: 4 août 2018</b>	

!!! Les dossiers incomplets seront écartés d'office !!!