



LA VILLE DE MONS PROCEDE AU RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION POUR LA REGIE FONCIERE

Missions et activité principale :

- organisation de visites de biens (à vendre, louer, acheter)
- organisation de réunions
- gestion des clés
- assurer le lien avec les services techniques communaux
- gestion des outils / logiciels informatiques Teams, Zoom, Excel, Atal, Outlook, Word,
- dresser un état des lieux (entrée/sortie) via des logiciels immobiliers
- rédiger un compte rendu de réunion
- rédiger une synthèse dans le cadre d'un dossier immobilier
- rédiger des rapports aux Collège et Conseil communaux concernant des procédures immobilières et en assurer le suivi complet
- rédiger des conventions de droit commun avec les associations et clubs sportifs
- mise à jour de l'inventaire des patrimoines en vue d'une reconduction des conventions
- gestion complète des dossiers d'incorporation de voiries dans le domaine public (avec rédaction des rapports collège/conseil)
- gestion complète des dossiers d'actes d'emprises / servitudes (en sous-sol, passage, conduites, égouttage,) (avec rédaction des rapports collège/conseil)
- gestion complète des dossiers relatifs aux cabines électriques (avec rédaction des rapports collège/conseil)
- gestion complète des dossiers de délimitation des parcelles dans le cadre de levés contradictoires avec intervention de géomètres.
- liste non exhaustive des tâches.

Compétences requises :

- **diplôme de l'enseignement secondaire supérieur au minimum. CESS.**
- l'expérience dans une étude notariale ou un cabinet d'avocats constituera un plus
- rédaction aisée et fluide
- orthographe impeccable
- gestion aisée des outils / logiciels informatiques d'aide à la rédaction
- gestion du stress
- confiance en soi
- aisance téléphonique
- courtoisie et savoir vivre
- ponctualité
- travail collaboratif
- permis de conduire catégorie B

CONTRAT :

- APE
- Contrat CDD 3 mois en vue d'un CDI
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement de base, barème RGB D4 2245, 28€ brut (indexé, sans ancienneté), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6



- années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Chèques repas : 5 euros/jour presté (retenue 1,25€)

INTÉRESSÉ ?

Envoyer dossier de candidature en mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation: « recrut-2022-06 – employé régie foncière » pour le 08/02/2022 au plus tard.

Exclusivement via le lien suivant : <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-employe-d-administration-d4-pour-la-regie-fonciere/>

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- CV + lettre de motivation
- Copie du diplôme requis – certificat d'enseignement secondaire supérieur
- (les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public).
- Un extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

Renseignements : Service GRH, avenue de la sapinette 5, 7000 MONS, tel : 065/405828.