



Technisch-administratief
medewerker voor de dienst
Stedenbouwkundige Inspectie
en Conformiteit (M/V/X)
niv. C voltijds (COD)



Het gemeentebestuur van Anderlecht telt niet minder dan 1700 personeelsleden die zich dagelijks ten dienste van de Anderlechtse burger inzetten: openbare werken, netheid, loketten,... Je vindt meer informatie over ons bestuur en de laatste nieuwtjes op www.anderlecht.be

MISSIE VAN HET DEPARTEMENT

De doelstelling van het departement Stadsontwikkeling bestaat erin proactief bij te dragen tot de verbetering van de levenskwaliteit in de stad en tot de goede ruimtelijke ordening van de gemeente in het gewest, op het vlak van economie, stedenbouw, milieu, architectuur en erfgoed. De activiteiten van het departement zijn voornamelijk het gevolg van de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen op dit gebied en de controle ervan, maar ook van de implementatie van het daarmee samenhangende gemeentelijke beleid.

JE MISSIE

Als technisch-administratief medewerker belast met de gemeentelijke belastingen ben je verantwoordelijk voor het administratieve en technische beheer van de dienst Stedenbouwkundige Inspectie en Conformiteit. Je ziet erop toe dat de verschillende gemeentelijke reglementen worden nageleefd. Je vertegenwoordigt het gemeentebestuur door te zorgen voor een goed imago en een kwaliteitsvolle dienstverlening.

TAKEN

Administratieve taken :

- Informeren en doorverwijzen
- Telefoongesprekken en e-mails beheren
- Gegevens invoeren, informatie opzoeken en standaarddocumenten invullen
- De eigen agenda en/of die van de dienst beheren en delen
- Nota's, brieven, e-mails en documenten met betrekking tot gemeentelijke belastingen opstellen/voorbereiden/opmaken/versturen
- Documenten kopiëren en scannen
- Actief deelnemen aan teamvergaderingen, reflectiemomenten en individuele gesprekken
- Documenten archiveren, sorteren en klasseren
- Administratieve procedures opstellen en bijdragen aan de verbetering ervan

Technische taken :

- Je voert terreinbezoeken uit om vaststellingen op te maken die het mogelijk maken de verschillende gemeentelijke belastingen te heffen (verwaarloosde gevels, woningen, kantoren, onbebouwde percelen, akten en werken die onderworpen zijn aan een stedenbouwkundige vergunning, controlebezoeken, enz.).
- Je bent in staat een proces-verbaal op te stellen dat de werkelijke situatie nauwkeurig weergeeft en dit te staven met verschillende bewijzen, waaronder een fotografisch verslag.

- Op zelfstandige wijze de door de hiërarchische verantwoordelijke toevertrouwde taken uitvoeren en deze informeren over de genomen maatregelen
- Je neemt verantwoordelijkheid voor de beslissingen die je ten aanzien van de belastingplichtige neemt en bent stressbestendig, zodat je op een professionele manier kunt omgaan met eventuele agressiviteit van geverbaliseerde personen.
- Op de hoogte blijven van de evolutie van wetten, besluiten en reglementen met betrekking tot de behandelde onderwerpen

PROFIEL

- Je bent open en nieuwsgierig van aard en levert graag kwalitatief administratief werk af.
- Je bent gemotiveerd om je vaardigheden voortdurend verder te ontwikkelen en jezelf blijvend te verbeteren.
- Je bent resultaatgericht, hebt verantwoordelijkheidszin en toont initiatief.
- Je beschikt over een sterke teamgeest, werkt graag samen en hebt respect voor het collectieve belang.
- Je blijft kalm in alle omstandigheden.
- Je kunt vlot plannen lezen en oppervlakten berekenen.
- Je hebt een goede kennis van informatica en de verschillende IT-tools.
- Je communiceert zowel mondeling als schriftelijk op een duidelijke en professionele manier, zowel in het Frans als in het Nederlands (het Selor/Werkenvoor-taalattest is een pluspunt).

TOEGANGSVOORWAARDEN

Diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld door NARIC-Vlaanderen of de Franstalige Gemeenschap

AANBOD EN VOORWAARDEN

- COD voltijds
- Uitgebreide en continue opleidingsmogelijkheden
- Tussenkost in de verplaatsingskosten, maaltijdscheques, tweetaligheidspremie, enz.
- Aantrekkelijke verlofstelsel
- Aanvullend pensioen voor contractueel personeel
- Collectieve hospitalisatieverzekering, collectieve sociale dienst (vergoedingen, premies bij gebeurtenissen)
- Erkenning van werkervaring (maximum 6 jaar van de privésector)
- Weddeschaal niveau C voltijds (min. 2567 € bruto/maand et 2849 € bruto/maand met 6 jaar ervaring)

Hou je van uitdagingen en wil je deel uitmaken van een dynamisch team? Solliciteer online op onze website <https://www.anderlecht.be/nl/tewerkstelling>

DIVERSITEIT

De gemeente Anderlecht selecteert de kandidaten op basis van hun competenties en maakt hierbij geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloofsovertuiging, handicap of nationaliteit. Wij moedigen mensen met een handicap aan om te solliciteren. Wij zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen, zowel wat betreft de aanwervingsprocedure als de integratie in de administratie.