



## LA VILLE DE MONS RECRUTE UN(E) ATTACHE(E) SPECIFIQUE POUR LA REGIE FONCIERE

### RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

- Coordonner et suivre des projets et dossiers relatifs à la gestion du domaine privé et du domaine public de la ville ainsi que ceux relatifs à la gestion des biens de la Régie ;
- Assurer le suivi quotidien des opérations immobilières dans un but de valorisation du patrimoine, de rénovation et de création de logement ;
- Gestion de dossiers spécifiques (voiries, subsidiés, expropriations, etc) ;
- Supervision et rédaction des conventions à caractère non authentique ;
- Gérer le domaine juridique afférant à ses missions et collaborer avec le Service des Affaires Juridiques de la Ville ;

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

### **POSITIONNEMENT DE L'EMPLOI**

- Est sous l'autorité du 1<sup>er</sup> Directeur de la Régie foncière et de la cheffe de Division.

### **AUTONOMIE ET RESPONSABILITES :**

- Est autonome dans l'organisation de son travail ;
- Est prêt à assumer des responsabilités et est conscient des conséquences de son action sur la gestion de la Régie Foncière ;
- Rend compte de son action à la direction.

### PROFIL RECHERCHÉ

#### **PROFIL :**

- Être titulaire d'un Master/ Licence et disposer d'une expérience en notariat et/ou immobilier et/ou dans une administration.

#### **COMPETENCES ORGANISATIONNELLES :**

- Structurer le travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Être capable de travailler dans l'urgence, et de gérer le stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique ;
- Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse, ainsi que d'une grande réactivité afin de dégager des solutions opérationnelles
- Communiquer en s'exprimant, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et en rapportant les données de manière correcte ;
- Assimiler l'information en la rassemblant, la traitant et la restituant correctement dans les délais impartis ;
- Faire preuve de fiabilité en agissant de manière intègre, conformément aux attentes de l'administration, en respectant la confidentialité, les engagements et en évitant toute forme de partialité ;
- Partager son savoir-faire en montrant, transmettant et partageant ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail ;
- Travailler en équipe en créant et en améliorant l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Faire preuve d'initiative en adoptant une attitude souple face aux changements, et en s'adaptant aux circonstances changeantes et à des situations variées ;

- Faire preuve d'engagement en s'impliquant entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition ;
- Savoir utiliser les outils informatiques.

### CONTRAT

- Sous condition APE.
- Régime de travail : temps plein (38h00/ semaine).
- Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI ensuite.
- Salaire mensuel de : barème RGB de niveau A1Sp : 3.745,39 € brut/mois (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).
- Télétravail structurel à raison de 1 jour/semaine (indemnité de 6 €/jour et plafonné à maximum 30 €/mois).
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons.
- Divers avantages via le Service Social Collectif.
- Chèques repas : 8 euros par jour presté (retenue 1,25€).

\* Index en vigueur à la date de publication

### INTERESSE ?

Envoyez votre dossier complet, à l'attention du Collège Communal de la Ville de Mons, Hôtel de Ville, Grand'Place, 22 à 7000 Mons, en mentionnant impérativement dans la lettre de motivation la référence : « **recrut- 2024 – 12 – Attaché spécifique** »

**Pour le 30/04/2024 au plus tard**

**Exclusivement via le lien suivant :** <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-attache-specifique-pour-la-regie-fonciere/>

**Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :**

- **CV, Lettre de motivation, Copie du diplôme** de niveau Master/ Licence (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 récent (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

Contact : Service GRH – [geoffrey.guichart@ville.mons.be](mailto:geoffrey.guichart@ville.mons.be) tel : 065/40 58 28.