



Description des tâches du poste

Rédacteur du secrétariat communal

- Assistance au secrétaire communal ;
- Rédaction de délibérations ;
- Rédaction de procédures administratives ;
- Gestion de Propriétés communales : Rédaction de compromis de vente, d'échange, de cession etc. et suivi ;
- Gestion du parc locatif (immeubles non bâtis) : contrats de fermages ;
- Mise en œuvre du pacte logement 2.0 :
 - collaboration avec l'urbaniste ;
 - conseiller logement interne ;
 - Exécution de l'article 29bis (Circulaire 4195-Accord-cadre sur la réalisation de logements abordables dans le PAP) ;
- Négociation avec les promoteurs ;
- Échanges avec le ministère du logement, SNHBM et Fonds du logement ;
- Vérification des conventions ;
- Collaboration et Back up du service « relations publiques » ;
- Collaboration étroite avec le collège des bourgmestre et échevins ;
- Toutes tâches ordonnées par le supérieur hiérarchique.

(liste non exhaustive)