



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction : Gestionnaire administratif et financier H/F**

**Niveau : A ou B**

**Service : Volet CQ administratif financier socio Economique**

**Département : DEPARTEMENT DES INFRASTRUCTURES ET DEVELOPPEMENT  
URBAIN**

**Date de création : 0603/2018**

**Rôle prédominant :**  coordinateur

### 2. Raison d'être de la fonction

Le/La gestionnaire administratif/ve de dossiers est en charge du suivi administratif et financier complet de projets qui sont financés soit via des emprunts soit via des subsides (Plan Triennal d'Investissement, la COCOF...)

Il/Elle participe à la mise en oeuvre des opérations, au suivi des plannings et suit l'évolution financière des projets de jour en jour.

Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les différents acteurs (gestionnaire technique du dossier au sein du Département, architectes, entrepreneurs, opérateurs...) ainsi qu'avec la coordination.

Fonction temporaire – contrat de remplacement congé de maternité

### 3. Finalités

1. En tant que **Coordinateur financier** se charger des programmes de subvention, comme les contrats de quartier durables, la Politique de la Ville, le Plan Triennal d'Investissement, ... afin de coordonner les projets financés par emprunts ou via subsides.

#### Exemples de tâches :

- Suivi et gestion financière : constitution de tableaux financiers et suivi journalier de l'évolution financière des projets
- Elaboration et suivi du budget des projets d'investissement
- Veiller à l'équilibre financier pour permettre le bon développement des projets
- Constitution des dossiers de pièces justificatives des paiements à destination des pouvoirs subsidants (préparation et vérification des documents à introduire, respect des échéances, suivi des envois...)
- Suivi de la liquidation du subside par les pouvoirs subsidants et veiller à leur bonne utilisation
- Contacts avec les pouvoirs subsidants
- Recherche de nouvelles sources de subventionnement + établissement de dossiers de demande de subvention

2. En tant que **gestionnaire de projet** s'occuper de la coordination et du suivi des programmes de subvention afin de garantir l'objectif du projet.

#### Exemples de tâches :

- participer à la mise en oeuvre des opérations,
- suivi des plannings

3. En tant que **gestionnaire administratif** s'occuper de la gestion administrative afin de garantir la subsidiation des projets

#### Exemples de tâches

- Rédaction de courriers (transmis à la Tutelle, courriers à caractère technique ou juridique lors de problèmes pendant un chantier...) et suivi des envois
- Rédaction de délibérations du Collège et du Conseil communal relatives à chaque étape d'évolution des dossiers (engagement budgétaire, approbation du mode de financement, paiement de factures, adaptation de la dépense, ...)
- Etablissement de droits à recette
- Collaboration avec la caisse communale en vue de l'établissement de droits constatés
- Collaboration avec le service des finances dans cadre du suivi de l'engagement budgétaire

### 4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Le conseiller adjoint du Volet CQ de la division administrative financière et socio Economique

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

## 5. Profil de compétences

- Être en possession d'un diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long Master/Licence
- Connaissance approfondie des différentes autorités subsidiantes de la Région Bruxelloise
- Connaissance des procédures communales
- Capacité à suivre un budget et à répondre aux exigences financières des autorités subsidiantes
- Capacité à appliquer les règlements et les diverses directives en fonction des projets
- Capacité à récolter l'information auprès des différents intervenants d'un même dossier
- Capacité à stimuler une communication transversale et positive
- Autonome, sens de l'organisation, rigoureux, bonne gestion du temps
- Maîtrise d'outils informatiques (Microsoft Office / Open Office (Word & Excel))
- Esprit d'équipe, prêt à collaborer
- Atouts : expérience dans la gestion administrative et financière de dossiers
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel

### Données pratiques

Emploi ETP

Contrat à durée déterminée (contrat de remplacement congé de maternité)

Candidatures à envoyer – lettres de motivation, cv + copie diplôme

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « Développement Urbain – Gest adm Fin »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences*