

<p style="text-align: center;">Gestionnaire administratif et financier Département Infrastructures et Développement Urbain Commune de Molenbeek-Saint-Jean</p>

Cadre de la fonction

Le Département Infrastructures et Développement Urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean coordonne un grand nombre de programmes de subvention, comme les contrats de quartier durables, la Politique de la Ville, le Fonds européen de développement régional (FEDER), le Plan Triennal d'Investissement, ... mais aussi des projets financés par emprunts.

Les tâches sont aussi nombreuses que variées, en raison de la diversité des projets et des autorités subsidiantes ainsi que des procédures communales, de Tutelle ou encore de marché public. Le présent appel à candidature porte sur le recrutement d'une personne spécifiquement affectée au suivi administratif et financier de projets d'investissement.

Fonction

Le/La gestionnaire administratif/ve de dossiers est en charge du suivi administratif et financier complet de projets financés par subsides et/ou emprunts.

Il/Elle participe à la mise en œuvre 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, ingénieurs, entrepreneurs, opérateurs...) ainsi qu'avec la coordination. Il/Elle sera intégré/e au sein de la division administrative du Département Infrastructures et Développement Urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean et plus particulièrement dans le service administratif et financier.

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
- Rédaction de courriers 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, adaptation de la dépense, ...)
- Etablissement de bons de transmission en vue du paiement de factures
- Etablissement de droits à recette

- Collaboration avec la caisse communale en vue de l'établissement de droits constatés et avec le service des finances dans le cadre du suivi de l'engagement budgétaire

Compétences liées à la fonction

Compétences théoriques :

- Connaissance approfondie des différentes autorités subsidiaires de la Région Bruxelloise
- Connaissance des procédures communales (ou la volonté de les acquérir)
- Capacité à suivre un budget et à répondre aux exigences financières des autorités subsidiaires
- Capacité à appliquer les règlements et les diverses directives en fonction des projets

Compétences personnelles :

- Capacité à récolter l'information auprès des différents intervenants d'un même dossier
- Bonne capacité de communication tant orale qu'écrite
- Autonome, proactif, 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

Conditions de recrutement

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Master, ou de niveau bachelor avec une expérience utile de minimum 3 ans
- Bilingue (niveau Selor)

Données pratiques

Emploi TP

Contrat à durée indéterminée

Candidatures à envoyer (lettre de motivation signée + cv + copie diplôme requis)

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « Département Infrastructures et Développement Urbain – CAF »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à 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.