|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

L’ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE

| **1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF FINANCIER** H/F/x**Niveau :A ou B****Service : Prévention** |
| --- |
|  |
|  |

| La fonction qui vous attend |
| --- |
| Le/La gestionnaire administratif/ve de dossiers est en charge du suivi administratif et financier complet de projets qui sont financés via des subsides 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 ainsi qu’avec la coordination.  |

|  |
| --- |
| 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
* Veiller à l’équilibre financier
* Constitution des dossiers de pièces justificatives des paiements à destination des pouvoirs subsidiants (préparation et vérification des documents à introduire, respect des échéances, suivi des envois...)
* Suivi de la liquidation du subside par les pouvoirs subsidiants et veiller à leur bonne utilisation
* Contacts avec les pouvoirs subsidiants
* Recherche de nouvelles sources de subventionnement + établissement de dossiers de demande de subvention
* participer à la mise en oeuvre des opérations,
* suivi des plannings
* 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 (
* 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
 |
| Le profil que nous attendons |
| * Esprit d'équipe, prêt à collaborer
* Autonome, sens de l'organisation, rigoureux, bonne gestion du temps
* Travailler orienté résultats
* Structurer son travail
* Analyser
* Être en possession d’un diplôme d’enseignement universitaire ou supérieur de type long Master/Licence ou d’un diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) niv B
* Atouts : expérience dans la gestion administrative et financière de dossiers
 |

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation + copie diplôme (Licence ou bachelier)

par courrier à:

▪ Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH – Référence « GAF prévention »

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

▪ par e-mail à:

▪ candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : « GAF prévention » ).