|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 » ).