



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

2 COLLABORATEURS·RICES AU SERVICE DES FINANCES (H/F/X) Niv. C

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref :

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région de Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour la comptabilité, la recette, l'accueil et les soins à la petite enfance, la propreté publique, la culture, l'urbanisme, l'égalité des chances ou encore les sports, la voirie ou la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend :

Le collaborateur.rice exerce une mission financière et administrative de support et rapporte directement au Responsable de service et au Receveur communal.

Il/Elle contribue à l'exécution des différentes tâches qui incombent à la Comptabilité ou à la Recette dans le cadre de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale.

Ses compétences sont multiples et couvrent l'ensemble du cycle financier : perception des recettes, élaboration et paiement des mandats (dépenses), recouvrement des impayés.

Il lui sera également demandé de vérifier la légalité et la régularité des pièces comptables.

Afin de réaliser sa mission, il collaborera activement avec les autres services financiers et devra interagir avec l'ensemble des services communaux.

Quelques exemples de tâches journalières inhérentes à la fonction :

- La vérification et l'enregistrement des factures entrantes dans le logiciel comptable ;
- Le dispatching des factures vers les services concernés en vue de leur certification et le suivi des délais de paiement ;
- L'établissement des mandats de paiement, en ce compris le contrôle des pièces justificatives ;
- L'imputation et l'enregistrement des opérations comptables ;
- La gestion des rappels de fournisseurs ;
- Le suivi et l'affectation des lignes d'extraits bancaires liées à un portefeuille de dossiers ;
- La création des droits constatés sur base des droits à recette émanant des différents services communaux ;
- La rédaction des invitations à payer, des rappels et des mises en demeure ;
- La préparation de virements individuels ;
- Le relevé et le traitement de sa boîte mail professionnelle et de celle du service ;
- La rédaction de courriers simples ;
- Les actions administratives connexes aux opérations financières ;
- Toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du service et compatibles avec le niveau de fonction.

Le profil que nous attendons :

- Être orienté chiffres ;
- Être en possession d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur CESS ;
- Répondre aux conditions d'accès fixées par le statut administratif du personnel communal ;
- Une première expérience professionnelle réussie dans une fonction administrative et/ou financière constitue un atout ;
- Être précis, rigoureux et organisé ;
- Avoir l'esprit d'équipe et la maîtrise de soi ;
- Adhérer à la vision globale et aux objectifs stratégiques du Receveur Communal.

Nous offrons :

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques et au sein d'un service dynamique et solidaire ;
- Un contrat à temps plein du 1er septembre 2024 au 31 décembre 2024 ;
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau C ;
- Une prime de fin d'année ;
- Une intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100% ;
- Des chèques-repas ;
- Une prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats).

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard **le 30/07/2024** par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : collaborateur-riche finances subsides » ou par courrier :

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.