

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Administratief secretaris (M/V/X) Niv. B

Departement ruimtelijke ordening en vastgoedbeheer

Dienst Gemeentelijke Eigendommen

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notendop

Sint-Jans-Molenbeek is een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Dagelijks staan wij voor tal van uitdagingen die onze teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van de burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, altijd zijn wij op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deel je onze toewijding om ten dienste te staan van anderen en het algemeen belang? Dan ben je misschien de nieuwe collega die we zoeken.

De functie die u mag verwachten

Op basis van de door de overheid goedgekeurde behoeften neemt de administratief secretaris deel aan het algemeen beheer van de gemeentelijke woningen en andere gemeentelijke eigendommen.

Hij/zij is voornamelijk belast met de administratieve en financiële follow-up van de betalingen in verband met de activiteiten van de afdeling, overeenkomstig de geldende regels.

Hoofdactiviteiten :

* Opstellen van financiële controletabellen;
* Opstellen van verzendingsbonnen voor de facturen van de afdeling aan de boekhoudkundige dienst;
* Administratieve follow-up van de vastgoedvoorschotten, betalingsopdrachten, vaststelling van de te verrichten terugbetalingen bij toekenning van kortingen;
* Opstelling van boekhoudkundige documenten (ontvangsten - opdracht tot mandaat) in verband met de opdrachten van de dienst;
* Financiële follow-up van de opgestelde documenten, controle van de betalingen, betalingsplannen en terugvordering,
* Elke andere taak die noodzakelijk wordt geacht voor het goede verloop van de Dienst

Het profiel dat wij verwachten

**A.Technisch (zie referentie)**

Regelgeving-wetgeving

- Boekhouding

- Gemeentelijke boekhouding

Interne methodologieën-procedures

- Kennis van administratieve procedures

Technische vaardigheden

- Administratie en gegevensbeheer

- Financieel beheer

Interne et externe context

- Vastgoed

- Werking van een gemeentebestuur

Kantoortoepassingen

- Kantoorpakket  
- Kennis van software voor vastgoedbeheer is een pluspunt

Materieel-uitrusting-gereedschap

- Wetgeving, regelgeving, normen in verband met de activiteit

Schriftelijke/mondelinge uitdrukkingstechnieken  
- Productie van administratieve en boekhoudkundige documenten

**B. Gedrag**

* Nauwkeurig, georganiseerd en autonoom zijn
* Zin voor initiatief
* Essentiële interpersoonlijke vaardigheden, diplomatie, goed stressmanagement
* Goed kunnen luisteren en empathie tonen

**C. Toegangsvoorwaarden**

Beschikken over een bachelordiploma (idealiter in onroerend goed, boekhouding, ...)

Ervaring op financieel of vastgoedgebied is een pluspunt

Ons aanbod

* Een professionele opdracht in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen,
* Een halftijds vervangingscontract
* Eindejaarspremie,
* Maaltijdcheques
* 100% tussenkomst in het openbaar vervoer van de MIVB
* Tweetaligheidspremie bij het slagen voor de Selorexamens (of het in bezit hebben van de certificaten)
* Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau [B]

Overtuigd?

Stuur je sollicitatie ten laatste op 10/10/2022 via e-mail naar volgend adres:  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidatures@molenbeek.irisnet.be)

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De sollicitatiedossiers moeten vergezeld gaan van :

* De referentie van de functie in het onderwerp van je kandidaatstelling,
* Een up-to-date cv,
* Een motivatiebrief,
* Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaatstellingen worden niet in aanmerking genomen.