



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Administratief en financieel beheerder - Stedelijke Ontwikkeling

Niveau : A of B met ten minste 3 jaar ervaring

Dienst : Administratieve, financiële en socio-economische dienst

Departement : Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

Datum van opstelling : 5 maart 2021

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Opdrachten

Het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek coördineert een groot aantal subsidieprogramma's, zoals duurzame wijkcontracten, het Stadsbeleid, het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO); het Driejarig Investeringsplan, ... maar ook projecten gefinancierd door leningsgelden.

De administratieve en financiële dossierbeheerder (m/v) is belast met de volledige administratieve en financiële opvolging van projecten die worden gefinancierd hetzij via leningsgelden, hetzij door middel van subsidies.

Hij/Zij neemt deel aan de uitvoering van de ingrepen, aan de opvolging van de planning en volgt de financiële evolutie van de projecten op. Hij/Zij werkt nauw samen met de verschillende actoren (technische projectverantwoordelijke binnen het Departement, architecten, aannemers, operatoren, ...) alsook met de coördinatie. Hij/Zij wordt aangeworven in de administratieve afdeling van het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek en in het bijzonder in de administratieve, financiële en socio-economische dienst.

3. Hoofdactiviteiten

- Financiële opvolging en financieel beheer: opstelling van financiële tabellen en opvolging van de financiële evolutie van de projecten
- Uitwerking en opvolging van het budget van de investeringsprojecten
- Waken over het financiële evenwicht om een goede uitvoering van de projecten mogelijk te maken
- Opstellen van de dossiers van rechtvaardigingsstukken voor de subsidiërende overheden (voorbereiding en verificatie van de in te dienen documenten, het halen van deadlines, het opvolgen van de uitgaande post...)
- Opvolging van de liquidatie van de subsidie door de subsidiërende overheid en waken over het correct gebruik ervan
- Contacten met de subsidiërende overheden
- Bijdragen aan het opstellen van dossiers voor subsidieaanvragen
- Schrijven van brieven en opvolgen van zendingen
- Opmaak van beraadslagingen van het College en de Gemeenteraad betreffende elke stap in de evolutie van de dossiers (budgettaire vastlegging, goedkeuring van de financieringswijze, aanpassing van de uitgave)
- Opstellen van verzendingsformulieren voor de betaling van facturen
- Opstellen van invorderingsrechten
- Samenwerking met de gemeentekassa met het oog op het opstellen van vastgestelde rechten en met de dienst financiën in het kader van de opvolging van de budgettaire vastlegging

4. Competentie profielen

A. Technisch

Regelgeving-wetgeving

- Gemeenterecht (de Nieuwe Gemeentewet)
- Gemeentelijke boekhouding
- Begrotingsboekhouding

Interne methodologieën/procedures

- Procedures in verband met de aan het College/Gemeenteraad voorgelegde dossiers
- Kennis van administratieve procedures
- Boordtabellen

Technische vaardigheden

- Financieel beheer

Interne en externe context

- Functioneren van een gemeentebestuur
- Kennis van de gemeentediensten en hun opdrachten

Kantoorsoftware

- Office-pakket
- E-mail
- Phenix

Schrijf- en spreektechnieken

- Opstelling van brieven/e-mails (in het Nederlands en in het Frans)
- Een technische en specifieke boodschap begrijpen en overbrengen

B. Gedragscompetenties

- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Autonoom, proactief, organisatorische vaardigheden, rigoreus, goed tijd en stress beheer
- Teamspirit, bereid zijn tot samenwerking
- Resultaat- en oplossingsgericht zijn

5. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

- de functie omhelst geen beheer
- 1 – 10 medewerkers
- 11 – 20 medewerkers
- 21 – 50 medewerkers
- > 50 medewerkers

- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

6. Toelatingsvoorwaarden

- Masterniveau (of gelijkwaardig) of bachelor met ten minste 3 jaar ervaring
- Tweektalig (Frans en Nederlands)

7. Ons aanbod

- Salaris conform aan de barema's
- Flexibel uurrooster
- 26 legale verlofdagen en +/- 12 extralegale verlofdagen
- Verplaatsingskosten (thuis-werk) met het openbaar vervoer worden voor 100% terugbetaald
- Fietspremie
- Relevante anciënniteit kan in aanmerking genomen worden
- Tweektaligheidspremie nl/fr
- Zomerdienst van 15/07 tot 15/08 (6u werktijd in plaats van 7u30)

Praktische gegevens

Kandidaturen op te sturen ten laatste op **2 juli 2021**

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM - Ref "DIDU AFB"

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be (Met ref : DIDU AFB)

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.