**Administratief en financieel beheerder**

**Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling**

**Gemeente Sint-Jans-Molenbeek**

**Functiekader**

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

De taken zijn even talrijk als gevarieerd. Er is niet alleen de diversiteit aan projecten en subsidiërende instanties maar er zijn ook de verschillende te volgen procedures: gemeentelijke, regelgevende en openbare aanbestedingsprocedures.

Deze kandidatuuroproep betreft de aanwerving van een persoon die in het bijzonder belast wordt met de administratieve en financiële opvolging van investeringsprojecten.

**Functiebeschrijving**

De administratieve 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 en financiële afdeling.

**Taken**

* Financiële opvolging en financieel beheer: opstelling van financiële tabellen en opvolging van de financiële evolutie van de projecten
* Ontwikkeling en opvolging van het budget van de investeringsprojecten
* Waken over de financiële stabiliteit om een goede ontwikkeling van de projecten mogelijk te maken
* Opstellen van de dossiers van rechtvaardigingsstukken voor de subsidiërende overheden (voorbereiding en verificatie van de in te voeren documenten, het halen van deadlines, het opvolgen van de uitgaande post...)
* Opvolging van de liquidatie van de subsidie door subsidiërende overheid en waken over het correct gebruik ervan
* Contacten met de subsidiërende overheden
* Zoeken naar nieuwe bronnen van de subsidiëring en 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

**Vaardigheden gebonden aan de functie**

Theoretische vaardigheden:

* Goede kennis van de verschillende subsidiërende overheden van het Brussels Gewest
* Kennis van de gemeentelijke procedures (of de bereidheid deze te verwerven)
* In staat zijn om een budget op te volgen en om financiële vereisten van de subsidiërende overheden te beantwoorden
* In staat zijn om de reglementen en de verschillende richtlijnen in functie van de projecten toe te passen

Persoonlijke vaardigheden:

* In staat zijn om informatie te verzamelen bij verschillende tussenkomende personen in eenzelfde dossier
* Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
* Autonoom, proactief, organisatorische vaardigheden, rigoureus, goed tijdsbeheer
* Beheersing van informaticamiddelen (Microsoft Office / Open Office (Word & Excel))
* Teamspirit, bereid zijn tot samenwerking
* Troeven: ervaring op het gebied van administratief en financieel beheer van dossiers

**Aanwervingsvoorwaarden**

Houder zijn van een diploma van niveau hetzij Master, hetzij bachelor met ten minste 3 jaar ervaring

Tweetalig (Selor-niveau)

**Praktische gegevens**

Voltijds

Contract van onbepaalde duur

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief + cv + copie diploma)

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM

*Ref “Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling-AFB”*

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be