



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## 1 Financieel Administratief Beheerder (M/V/X) Niv. A Niv. B

**Dienst Preventie**

**Departement Preventie en maatschappelijke leven**

### Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

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

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

### De functie die u mag verwachten

De administratieve dossierbeheerder is belast met de volledige administratieve en financiële opvolging van projecten die met subsidies worden gefinancierd.

Hij neemt deel aan de uitvoering van de operaties, aan de opvolging van de planning en volgt de financiële evolutie van de projecten van dag tot dag.

Hij/zij werkt nauw samen met de verschillende actoren alsook met de coördinatie.

- Financieel opvolging en beheer: opstellen van financiële tabellen en dagelijkse opvolging van de financiële evolutie van de projecten
- Opstelling en controle van de begroting
- Zorgen voor financieel evenwicht

- Opstellen van dossiers met bewijsstukken voor betalingen aan subsidiërende overheden (voorbereiding en controle van in te dienen documenten, naleving van termijnen, opvolging van verzendingen, enz.)
- Opvolging van de vereffening van de subsidie door de subsidiërende overheden en toezien op het correcte gebruik ervan.
- Contacten met de subsidiërende overheden
- Zoeken naar nieuwe subsidiebronnen + opstellen van subsidieaanvraagdossiers
- Deelnemen aan de uitvoering van operaties,
- Opvolging van de planning
- Opstellen van brieven (gericht aan de toezichthoudende overheid, technische of juridische brieven in geval van problemen tijdens een werf, ...) en opvolging van de verzendingen
- Opstellen van beraadslagingen van het College en de Gemeenteraad met betrekking tot elke fase van de ontwikkeling van de dossiers
- Samenwerking met de gemeentekas om vastgestelde rechten vast te leggen
- Samenwerking met dienst financiën in het kader van het opvolging van de begrotingsvastlegging

### **Technisch**

#### Regelgeving-wetgeving

- Bekwaam zijn om verordeningen en diverse richtlijnen op projecten toe te passen
- Bekwaam zijn om informatie te verzamelen bij de verschillende partijen die bij eenzelfde dossier betrokken zijn.

#### Interne methodologieën-procedures

- Kennis van gemeentelijke procedures
- Grondige kennis van de verschillende subsidiërende overheden van het Brussels Gewest

#### Technische vaardigheden

- In staat zijn een begroting te volgen en te voldoen aan de financiële eisen van de subsidiërende overheden

#### Kantoortoepassingen

- Beheersing van computertools (Microsoft Office / Open Office (Word & Excel))

#### Schriftelijke/mondelijke uitdrukkingstechnieken

- Bekwaamheid om transversale en positieve communicatie te stimuleren

## Gedrag

- Teamspeler, bereid tot samenwerking
- Autonoom, georganiseerd, nauwgezet, goed tijdsbeheer
- Resultaatgericht werken
- Structuur aanbrengen in het werk
- Analyseren

## Het profiel dat wij verwachten

---

In het bezit zijn van een universitair diploma of een diploma hoger onderwijs van het lange type Master/Licentie of een baccalaureaatsdiploma (hoger onderwijs van het korte type) niv B

Troeven: ervaring met administratief en financieel beheer van dossiers

## Ons aanbod

---

Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen

een voltijds contract van onbepaalde duur

Eindejaarspremie

maaltijdcheques

100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)

Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)

Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau [A] en niveau [B]

## Overtuigd?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **04/11/2022** per e-mail naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,

- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.