



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

## 3 MEDEWERK(ST)ERS GEMEENTELIJKE ONTVANGSTEN (M/V/X)

Niv.C

### 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

---

Functioneel verbonden aan de Dienstverantwoordelijke en de Gemeenteontvanger, draagt de medewerk(st)er bij aan de uitvoering van de verschillende taken van de Gemeentelijke ontvangsten.

De medewerk(st)er is een administratieve verantwoordelijke die zelfstandig werkt op het gebied van financiën en begroting en algemene boekhouding. Diens taken zijn talrijk en houden verband met de inning van inkomsten en de betaling van gemeentelijke uitgaven. Uit hoofde van hun functie moeten zij samenwerken met de verschillende gemeentelijke diensten.

Zij zijn met name belast met de boekhoudkundige registratie van de financiële bewegingen, met de inning van belastingen, aan de gemeente verschuldigde sommen, administratieve sancties en, meer in het algemeen, alle ontvangsten, de voorbereiding van de uitgaven (betaling van salarissen, beslagleggingen, controle van mandaten (facturen van leveranciers en opdrachtnemers), enz.), het bijhouden van de algemene/begrotingsboekhouding, het beheer van de dossiers inzake

beslagleggingen/overdrachten en de uitvoering van alle administratieve/boekhoudkundige taken die verband houden met de goede werking van hun opdrachten en die van de Gemeenteontvanger.

De medewerk(st)ers geven hun opmerkingen door tijdens teamvergaderingen, zodat de Dienstverantwoordelijke en/of de Gemeentelijke ontvanger de nodige verbeteringen kunnen aanbrengen om de werking van de afdeling te optimaliseren.

Als medewerk(st)er voert hij/zij de verschillende dagelijkse taken uit die hem/haar worden toegewezen:

Voorbeelden van taken:

- Volgt de dagelijkse bankafschriften met betrekking tot het beheer van zijn/haar taken op en wijst deze toe;
- Beheert dossiers zoals de invordering van belastingen, burgerlijke schulden en administratieve sancties, alsook alle soorten invorderingen;
- Beheert dossiers over beslagleggingen/overdrachten;
- Beheert de opvolging van subsidies (in samenwerking met de beherende diensten);-
- Beheer van verwachtingsrekeningen (algemene boekhouding) ;
- Bereidt de verschillende administratieve brieven voor met betrekking tot civiele, GAS- en/of belastingschulden, enz;
- Beheert de opvolging van dossiers met deurwaarders/advocaten, rechtbanken, enz;
- Controleert en bereidt betalingen voor via loten van mandaten en/of handmatige uitgaven;
- Stelt betalingsplannen op en volgt deze op;
- Stelt mandaten op, vastgestelde rechten, uitnodigingen tot betaling, aanmaningen, ingebrekestellingen, aangetekende brieven, enz.
- Voert alle taken uit (administratief en boekhoudkundig) die nodig zijn voor de goede werking van de dienst;
- Verwelkomt en ontvangt burgers aan de balie, aan de telefoon, per e-mail en per post,...
- Archiveert documenten;
- Is belast met alle andere aanverwante taken die hem/haar door zijn/haar hiërarchische overste kunnen worden toevertrouwd; ...

## Het profiel dat wij verwachten

---

In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs - niveau C

Tweetalig zijn;

Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden van de artikelen 11 en 12 van het statuut van het gemeentepersoneel;

Succesvolle eerste werkervaring in een administratieve en/of financiële functie is een pluspunt;

Cijfermatig ingesteld zijn;

Nauwkeurig, nauwgezet en georganiseerd zijn;

Teamgeest en zelfbeheersing;

De algemene visie en strategische doelstellingen van de Gemeenteontvanger onderschrijven..

## Ons aanbod

---

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

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **21/07/2024** per e-mail naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) REF: "MEDEWERK(ST)ER GEMEENTELIJKE ONTVANGSTEN"

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek  
Graaf van Vlaanderenstraat 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.**