|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !

| **een administratief en financieel dossierbeheerder M/V/X****Niveau : A of B****Dienst : Preventie** |
| --- |
|  |
|  |

| **De functie die u mag verwachten** |
| --- |
| De administratieve dossierbeheerder is belast met de volledige administratieve en financiële follow-up van projecten die met subsidies worden gefinancierd Hij/zij neemt deel aan de uitvoering van de operaties, aan de opvolging van de planningen en volgt de financiële evolutie van de projecten van dag tot dag.Hij/zij zal nauw samenwerken met de verschillende actoren en met de coördinatie. |

|  |
| --- |
| Voorbeelden van taken:- Financiële follow-up en beheer: opstelling van financiële tabellen en dagelijkse follow-up van de financiële evolutie van de projecten- Opstelling en controle van de begroting - Zorgen voor financieel evenwicht - Samenstellen van dossiers met bewijsstukken voor betalingen aan de subsidiërende instanties (voorbereiden en controleren van de in te dienen documenten, naleven van termijnen, toezicht op mailings, enz.) - Follow-up van de vereffening van de subsidie door de subsidiaire autoriteiten en zorgen voor het juiste gebruik ervan - Contacten met de subsidiërende autoriteiten- Zoeken naar nieuwe bronnen van subsidie + opstellen van dossiers voor subsidieaanvragen- Deelnemen aan de uitvoering van operaties, - opvolgen van de planning- Opstellen van brieven (aan de toezichthoudene overheden, technische of juridische brieven in geval van problemen tijdens een project, enz. - Opstellen van de beraadslagingen van het college en de gemeenteraad over elke fase van de ontwikkeling van de dossiers (b.v. de bouw van een nieuw gebouw, de)- Samenwerking met de gemeente-ontvangerij met het oog op de vaststelling van verworven rechten- Samenwerking met de financiële afdeling in het kader van de controle op de begrotingsvaststelling |
| **Het profiel dat wij verwachten** |
| - Teamspeler, bereid om samen te werken- Autonoom, georganiseerd, rigoureus, goed tijdsbeheer - Resultaatgericht werken- Uw werk structureren- Analyseren- In het bezit zijn van een universitair diploma of een diploma van 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 |
| Stuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adrescandidature@molenbeek.irisnet.be - ref AFB preventieof per post: Gemeentebestuur van Sint-Jans-MolenbeekGraaf van vlaanderenstraat, 201080 Sint-Jans-MolenbeekDe aanvragen moeten vergezeld gaan van : - De referentie van de functie,- Een up-to-date CV,- Een motiveringsbrief,- Een kopie van het vereiste diploma  |