|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 adres  candidature@molenbeek.irisnet.be - ref AFB preventie  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,  - Een up-to-date CV,  - Een motiveringsbrief,  - Een kopie van het vereiste diploma |