



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

## 2 MEDEWERKERS VOOR DE FINANCIËLE DIENST (M/V/X) Niveau C

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notendop :

---

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

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

Als jij onze toewijding deelt om anderen en het algemeen belang te dienen, ben jij misschien wel de nieuwe collega waar we op hebben gewacht !

De job die op je wacht :

---

De medewerk(st)er biedt financiële en administratieve ondersteuning en rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd en de Gemeenteontvanger.

Hij/zij draagt bij aan de uitvoering van de verschillende taken van de diensten Boekhouding of Ontvangerij in het kader van de begrotingsboekhouding en de algemene boekhouding.

Hij/zij heeft meerdere vaardigheden die de hele financiële cyclus bestrijken : inning van ontvangsten, voorbereiding en betaling van mandaten (uitgaven), inning van onbetaalde schulden.

Hij/zij moet ook de wettigheid en regelmatigheid van de boekhoudkundige documenten controleren.

Voor de uitvoering van de verschillende taken werkt hij/zij actief samen zowel met de andere financiële diensten dan met alle gemeentelijke diensten.

Enkele voorbeelden van de dagelijkse taken die inherent zijn aan de functie :

- Controleren en registreren van inkomende facturen in de boekhoudsoftware ;
- Facturen doorsturen naar de relevante diensten voor certificering en opvolging ;
- Betalingsopdrachten opstellen, inclusief controle van bewijsstukken ;
- Boeking en registratie van boekhoudkundige geschriften ;

- Beheer van herinneringsbrieven van leveranciers ;
- Bewaken en toewijzen van bankafschriftlijnen gekoppeld aan een portefeuille van dossiers ;
- Aanmaken van vastgestelde rechten op basis van inkomstenrechten van de verschillende gemeentelijke diensten ;
- Uitnodigingen tot betaling, herinneringsbrieven en ingebrekestellingen opstellen ;
- Individuele overschrijvingen voorbereiden ;
- Opvolgen en verwerken van je professionele en dienst mailboxen ;
- Opstellen van eenvoudige briefwisseling ;
- Administratieve handelingen met betrekking tot de financiële verrichtingen ;
- Alle andere taken die nodig zijn voor het goed functioneren van de afdeling en die overeenkomen met het niveau van de functie.

## Het profiel waarnaar we op zoek zijn :

---

- Cijfergericht zijn ;
- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs (GHSO) ;
- Voldoen aan de toelatingseisen die zijn vastgelegd in het gemeentelijke personeelsstatuut ;
- Een succesvolle eerste werkervaring in een administratieve en/of financiële functie is een plus punt ;
- Nauwkeurig, nauwgezet en georganiseerd zijn ;
- Teamgeest en zelfbeheersing;
- De algemene visie en strategische doelstellingen van de Gemeenteontvanger ondersteunen.

## Ons aanbod :

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente die rijk is aan socio-economische uitdagingen en binnen een dynamisch en ondersteunend dienst ;
- Een voltijds arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur van 1 september 2024 tot 31 december 2024 ;
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau C ;
- Een eindejaarspremie ;
- Een bijdrage in de kosten van het openbaar vervoer van de MIVB gelijk aan 100% ;
- Maaltijdcheques ;
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens of in het bezit zijn van de relevante certificaten).

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk op **30/07/2024** per e-mail naar het volgende adres :  
candidature@molenbeek.irisnet.be REF: "FINANCIEEL MEDEWERKER SUBSIDIES"  
of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Sint-Jans-Molenbeek

Sollicitaties moeten vergezeld gaan van :

- De functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur ;
- Een up-to-date CV ;

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

**Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen**