



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction :** Gestionnaire administratif et financier

**Niveau :** A ou B avec expérience utile de minimum 3 ans

**Service :** Administratif et financier

**Département :** Infrastructures et Développement Urbain

**Date de création :** 5 mars 2020

**Rôle prédominant :**  Support/Expert       Dirigeant       Chef de projet

### 2. Mission

Le Département Infrastructures et Développement Urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean coordonne un grand nombre de programmes de subvention, comme les contrats de quartier durables, la Politique de la Ville, le Fonds européen de développement régional (FEDER), le Plan Triennal d'Investissement, ... mais aussi des projets financés par emprunts.

Le/La gestionnaire administratif/ve de dossiers est en charge du suivi administratif et financier complet de projets financés par subsides et/ou emprunts.

Il/Elle participe à la mise en œuvre des opérations, au suivi des plannings et suit l'évolution financière des projets de jour en jour. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les différents acteurs (gestionnaire technique du dossier au sein du Département, architectes, ingénieurs, entrepreneurs, opérateurs...) ainsi qu'avec la coordination. Il/Elle sera intégré/e au sein de la division administrative du Département Infrastructures et Développement Urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean et plus particulièrement dans le service administratif et financier.

### 3. Activités principales

- Suivi et gestion financière : constitution de tableaux financiers et suivi journalier de l'évolution financière des projets
- Elaboration et suivi du budget des projets d'investissement
- Veiller à l'équilibre financier pour permettre le bon développement des projets
- Constitution des dossiers de pièces justificatives des paiements à destination des pouvoirs subsidants (préparation et vérification des documents à introduire, respect des échéances, suivi des envois...)
- Suivi de la liquidation du subside par les pouvoirs subsidants et veiller à leur bonne utilisation
- Contacts avec les pouvoirs subsidants
- Recherche de nouvelles sources de subventionnement + établissement de dossiers de demande de subvention
- Rédaction de courriers et suivi des envois
- Rédaction de délibérations du Collège et du Conseil communal relatives à chaque étape d'évolution des dossiers (engagement budgétaire, approbation du mode de financement, adaptation de la dépense, ...)
- Etablissement de bons de transmission en vue du paiement de factures
- Etablissement de droits à recette
- Collaboration avec la caisse communale en vue de l'établissement de droits constatés et avec le service des finances dans le cadre du suivi de l'engagement budgétaire

### 4. Profil de Compétences

#### **A. Technique**

##### Réglementations-législations

- Comptabilité budgétaire
- Comptabilité communale
- Droit communal (Nouvelle loi communale)

##### Méthodologies-procédures internes

- Procédures relatives aux dossiers soumis au Collège / Conseil
- Connaissance des procédures administratives
- Tableaux de bord

##### Aptitudes techniques

- Gestion financière
- Contexte interne et externe
- Connaissances des services communaux et de leurs missions
- Fonctionnement d'une administration communale

##### Applications bureautiques

- Suite office
- Email
- Phenix

##### Matériel-outil-outillage

- Outil informatique

##### Techniques d'expression écrite/orale

- Rédaction de courriers/courriels (fr/nl)
- Comprendre et exprimer des messages techniques, spécifiques

## **B.Comportemental**

- Bonne capacité de communication tant orale qu'écrite
- Autonome, proactif, sens de l'organisation, rigoureux, bonne gestion du temps et du stress
- Esprit d'équipe, prêt à collaborer
- Trouver des solutions, être orienté résultats

## **5. Positionnement**

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

- la fonction n'assure pas de direction
- 1 – 10 collaborateurs
- 11 – 20 collaborateurs
- 21 – 50 collaborateurs
- > 50 collaborateurs
  
- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

## **6. Conditions d'accès**

- Formation master (ou équivalent) ou bachelor avec une expérience utile de minimum 3 ans
- Bilingue français / néerlandais (niveau Selor)

## **7. Nous proposons**

- Salaires conformes aux barèmes
- Des horaires flexibles
- 26 jours de congé légaux et +/- 12 jours de congé extralégaux
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement (domicile – lieu de travail) en transport en commun
- Prime vélo
- Ancienneté pertinente peut être prise en considération
- Prime de bilinguisme nl/fr
- Horaire d'été du 15/07 au 15/08 (6h de travail au lieu de 7h30)

**Données pratiques:**

Candidatures à envoyer au plus tard le **31 mars 2020**

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Réf « DIDU GAF »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (réf : DIDU GAF)

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité