



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Gestionnaire Administratif et financier (H/F/X) Niv. A ou Niv. B

Service de la prévention

Département de la Prévention et vie sociale

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

• Le/La gestionnaire administratif/ve de dossiers est en charge du suivi administratif et financier complet de projets qui sont financés via des subsides

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 ainsi qu'avec la coordination.

- Suivi et gestion financière : constitution de tableaux financiers et suivi journalier de l'évolution financière des projets
- Elaboration et suivi du budget
- Veiller à l'équilibre financier
- Constitution des dossiers de pièces justificatives des paiements à destination des pouvoirs subsidiaires (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
- participer à la mise en oeuvre des opérations,
- suivi des plannings
- Rédaction de courriers (transmis à la Tutelle, courriers à caractère technique ou juridique lors de problèmes pendant un chantier...) et suivi des envois
- Rédaction de délibérations du Collège et du Conseil communal relatives à chaque étape d'évolution des dossiers (
- Collaboration avec la caisse communale en vue de l'établissement de droits constatés
- Collaboration avec le service des finances dans le cadre du suivi de l'engagement budgétaire

Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

- Capacité à appliquer les règlements et les diverses directives en fonction des projets
- Capacité à récolter l'information auprès des différents intervenants d'un même dossier

Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des procédures communales
- Connaissance approfondie des différentes autorités subsidantes de la Région Bruxelloise

Aptitudes techniques

- Capacité à suivre un budget et à répondre aux exigences financières des autorités subsidantes

Applications bureautiques

- Maîtrise d'outils informatiques (Microsoft Office / Open Office (Word & Excel))

Techniques d'expression écrite/orale

- Capacité à stimuler une communication transversale et positive

Comportemental

- Esprit d'équipe, prêt à collaborer
- Autonome, sens de l'organisation, rigoureux, bonne gestion du temps
- Travailler orienté résultats
- Structurer son travail
- Analyser

Le profil que nous attendons

Être en possession d'un diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long Master/Licence (Niv. A) ou d'un diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) niv B

Atouts : expérience dans la gestion administrative et financière de dossiers

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminé temps plein
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB, SNCB, équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [A] ou de niveau [B]

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 04/11/2022 par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Rue Comte de Flandre, 20
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.