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

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF FINANCIER** H/F/x  **Niveau :A ou B**  **Service : Prévention**  **Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE**  **Date de création : 01/09/2021** |
|  |
| **Rôle prédominant :**  chef de projet |

| 1. **Raison d’être de la fonction** |
| --- |
| 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 oeuvre 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. |

|  |
| --- |
| 1. **Activités principales** |
| Exemples de tâches :   * 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 subsidiants (préparation et vérification des documents à introduire, respect des échéances, suivi des envois...) * Suivi de la liquidation du subside par les pouvoirs subsidiants et veiller à leur bonne utilisation * Contacts avec les pouvoirs subsidiants * 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 cadre du suivi de l’engagement budgétaire |
| 1. **Profil de Compétences** |
| **A.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 subsidiantes de la Région Bruxelloise  Aptitudes techniques  - Capacité à suivre un budget et à répondre aux exigences financières des autorités subsidiantes  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 |
| **B.Comportemental**   * Esprit d'équipe, prêt à collaborer * Autonome, sens de l'organisation, rigoureux, bonne gestion du temps * Travailler orienté résultats * Structurer son travail * analyser |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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. **Profil de compétences** | |
| * Être en possession d’un diplôme d’enseignement universitaire ou supérieur de type long Master/Licence ou d’un diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) niv B * Atouts : expérience dans la gestion administrative et financière de dossiers | |

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 changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation + copie diplôme (Licence ou bachelier)

par courrier à:

▪ Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH – Référence « GAF prévention »

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

▪ par e-mail à:

▪ candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : « GAF prévention » ).