



Service RH

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE

**1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF FINANCIER H/F/x**

**Niveau :A ou B**

**Service : Prévention**

### 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 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.

### 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 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
- 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

### Le profil que nous attendons

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

### 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](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (référence : « GAF prévention »).