

<p style="text-align: center;">Gestionnaire administratif et financier des dossiers PGV Commune de Molenbeek-Saint-Jean – Département Infrastructure et Développement Urbain</p>
--

Cadre de la fonction

Le Département Infrastructures et Développement Urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean coordonne un grand nombre de programmes de subventions, comme les contrats de quartier durables, la Politique des Grandes Villes, les fonds européens, etc...

Ces programmes concernent aussi bien des projets de construction que des projets participatifs, d'insertion socioprofessionnelle, de propreté, etc...

Les tâches sont aussi nombreuses que variées, en raison de la diversité des projets et des autorités subsidiantes ainsi que des procédures communales, de Tutelle ou encore de marché public.

La Politique de la Ville vise plus précisément à renforcer la cohésion sociale des quartiers en difficulté, via une mixité sociale et culturelle, à contribuer à la réduction de l'empreinte écologique des villes et soutenir le rayonnement des villes.

Le présent appel à candidature porte sur le recrutement d'une personne spécifiquement affectée au suivi administratif et financier de cette Politique de la Ville (PGV 2012 à 2018).

Fonction

Le/La gestionnaire administratif/ve de dossiers est en charge du suivi administratif complet de projets qui sont financés par la Politique de la Ville.

Il/Elle participe à la mise en oeuvre des opérations, au suivi des plannings en lien avec les opérations et suit l'évolution financière des projets. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les différents acteurs de ces projets (chef de projet, coordinateur socio-économique, architectes, entrepreneurs, opérateurs...) ainsi qu'avec la coordination. Il/Elle sera intégré/e au sein de la division administrative du Département Infrastructure et Développement Urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean.

Tâches

- Suivi et gestion financière : constitution des 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 subventionnements
- Rédaction des courriers (transmis à la Tutelle, courriers à caractère technique ou juridique lors de problèmes pendant un chantier...) et suivi des envois

- Rédaction des délibérations du Collège et du Conseil communal relatives à chaque étape d'évolution des dossiers (engagement budgétaire, approbation du mode de financement, paiement de factures, modification du budget...)
- Etablissement de bordereaux de recouvrement
- 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

Compétences liées à la fonction

Compétences théoriques :

- Connaissance approfondie des différentes autorités subsidiaires de la Région Bruxelloise
- Connaissance des procédures communales
- Capacité à suivre un budget et à répondre aux exigences financières des autorités subsidiaires
- Capacité à appliquer les règlements et les diverses directives en fonction des projets

Compétences personnelles :

- Capacité à récolter l'information auprès des différents intervenants d'un même dossier
- Capacité à stimuler une communication transversale et positive
- Autonome, sens de l'organisation, rigoureux, bonne gestion du temps
- Maîtrise d'outils informatiques (Microsoft Office / Open Office (Word & Excel))
- Esprit d'équipe, prêt à collaborer
- Atouts : -Expérience dans la gestion administrative et financière de dossiers

-Connaissance de base de la législation sur les marchés publics

-Intérêt pour la rénovation urbaine

Conditions de recrutement

- Personne de niveau universitaire ou gradué
- Bilingue (niveau Selor)

Données pratiques

Emploi ETP

Contrat à durée déterminée (contrat de remplacement)

Candidatures à envoyer

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « *Développement Urbain – GestPGV* »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.