



Service RH

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

### 1. Identificatie van de functie

**Naam van de functie :** Administratief en financieel beheerder

**Niveau :** A of B met ten minste 3 jaar ervaring

**Dienst :** Administratieve, financiële en socio-economische dienst

**Departement :** Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

**Datum van opstelling :** 5 maart 2021

**Belangrijkste rol :**  Support/Expert       Leidinggevend       Projectleider

### 2. Opdrachten

Het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek coördineert een groot aantal subsidieprogramma's, zoals duurzame wijkcontracten, het Stadsbeleid, het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO); het Driejarig Investeringsplan, ... maar ook projecten gefinancierd door leningsgelden.

De administratieve en financiële dossierbeheerder (m/v) is belast met de volledige administratieve en financiële opvolging van projecten die worden gefinancierd hetzij via leningsgelden, hetzij door middel van subsidies.

Hij/Zij neemt deel aan de uitvoering van de ingrepen, aan de opvolging van de planning en volgt de financiële evolutie van de projecten op. Hij/Zij werkt nauw samen met de verschillende actoren (technische projectverantwoordelijke binnen het Departement, architecten, aannemers, operatoren, ...) alsook met de coördinatie. Hij/Zij wordt aangeworven in de administratieve afdeling van het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek en in het bijzonder in de administratieve, financiële en socio-economische dienst.

### 3. Hoofdactiviteiten

- Financiële opvolging en financieel beheer: opstelling van financiële tabellen en opvolging van de financiële evolutie van de projecten
- Uitwerking en opvolging van het budget van de investeringsprojecten
- Waken over het financiële evenwicht om een goede uitvoering van de projecten mogelijk te maken
- Opstellen van de dossiers van rechtvaardigingsstukken voor de subsidiërende overheden (voorbereiding en verificatie van de in te dienen documenten, het halen van deadlines, het opvolgen van de uitgaande post...)
- Opvolging van de liquidatie van de subsidie door de subsidiërende overheid en waken over het correct gebruik ervan
- Contacten met de subsidiërende overheden
- Bijdragen aan het opstellen van dossiers voor subsidieaanvragen
- Schrijven van brieven en opvolgen van zendingen
- Opmaak van beraadslagingen van het College en de Gemeenteraad betreffende elke stap in de evolutie van de dossiers (budgettaire vastlegging, goedkeuring van de financieringswijze, aanpassing van de uitgave)
- Opstellen van verzendingsformulieren voor de betaling van facturen
- Opstellen van invorderingsrechten
- Samenwerking met de gemeentekassa met het oog op het opstellen van vastgestelde rechten en met de dienst financiën in het kader van de opvolging van de budgettaire vastlegging

### 4. Competentie profielen

#### **A. Technisch**

##### Regelgeving-wetgeving

- Gemeenterecht (de Nieuwe Gemeentewet)
- Gemeentelijke boekhouding
- Begrotingsboekhouding

##### Interne methodologieën/procedures

- Procedures in verband met de aan het College/Gemeenteraad voorgelegde dossiers
- Kennis van administratieve procedures
- Boordtabellen

##### Technische vaardigheden

- Financieel beheer

##### Interne en externe context

- Functioneren van een gemeentebestuur
- Kennis van de gemeentediensten en hun opdrachten

##### Kantoorsoftware

- Office-pakket
- E-mail
- Phenix

##### Schrijf- en spreektechnieken

- Opstelling van brieven/e-mails (in het Nederlands en in het Frans)
- Een technische en specifieke boodschap begrijpen en overbrengen

## B. Gedragcompetenties

- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Autonoom, proactief, organisatorische vaardigheden, rigoreus, goed tijd en stress beheer
- Teamspirit, bereid zijn tot samenwerking
- Resultaat- en oplossingsgericht zijn

## 5. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

- de functie omhelst geen beheer
- 1 – 10 medewerkers
- 11 – 20 medewerkers
- 21 – 50 medewerkers
- > 50 medewerkers
  
- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

## 6. Toelatingsvoorwaarden

- Masterniveau (of gelijkwaardig) of bachelor met ten minste 3 jaar ervaring
- Tweektalig (Frans en Nederlands)

## 7. Ons aanbod

- Salaris conform aan de barema's
- Flexibel uurrooster
- 26 legale verlofdagen en +/- 12 extralegale verlofdagen
- Verplaatsingskosten (thuis-werk) met het openbaar vervoer worden voor 100% terugbetaald
- Fietspremie
- Relevante anciënniteit kan in aanmerking genomen worden
- Tweektaligheidspremie nl/fr
- Zomerdienst van 15/07 tot 15/08 (6u werktijd in plaats van 7u30)

## **Praktische gegevens**

Kandidaturen op te sturen ten laatste op **31 mei 2021**  
Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek  
Dienst HRM - Ref "DIDU AFB"  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Brussel

Of per mail naar [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (Met ref : DIDU AFB)

*Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.*