



Service RH

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **1. Identificatie van de functie**

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

**Niveau :** .A

**Dienst :** administratieve, financiële en socio economische afdeling

**Departement :** infrastructuren en stedelijke ontwikkeling

**Datum van opstelling :** 120318

**Belangrijkste rol :**  Support/Expert

### **2. Reden van bestaan van de functie**

Het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek coördineert een groot aantal subsidieprogramma's, zoals duurzame wijkcontracten, het Grootstedenbeleid, het Driejarig Investeringsplan, ... maar ook projecten gefinancierd door leningsgelden.

De taken zijn talrijk en gevarieerd door de verscheidenheid van projecten en subsidiërende overheden alsook door de gemeentelijke procedures, die van de Toezichthoudende Overheid of nog op het vlak van de overheidsopdrachten.

Deze kandidatuuroproep betreft de aanwerving van een persoon die in het bijzonder belast wordt met de administratieve en financiële opvolging van investeringsprojecten.

De administratieve 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 (Driejarig Investeringsplan, Franse Gemeenschapscommissie ...) 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 (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 dienst administratie, financiën en socio-economie.

### 3. Einddoel

1. Als **financieel coordinator** : zich bezig houden met subsidie programma's, zoals duurzame wijkcontracten, Grootstedenbeleid, driejaarlijks investeringsplan, ... teneinde de financiële projecten te coördineren

Voorbeelden van taken :

- Financiële opvolging en financieel beheer: opstelling van financiële tabellen en opvolging van de financiële evolutie van de projecten
- Ontwikkeling en opvolging van het budget van de investeringsprojecten
- Waken over de financiële stabiliteit om een goede ontwikkeling van de projecten mogelijk te maken
- Opstellen van de dossiers van rechtvaardigingsstukken voor de subsidiërende overheden (voorbereiding en verificatie van de in te voeren documenten, het halen van deadlines, het opvolgen van de uitgaande post...)
- Contacten met de subsidiërende overheden
- Zoeken naar nieuwe bronnen van de subsidiëring

2. als **projectbeheerder** : opvolgen en beheer van projecten teneinde de doelstellingen te bereiken

Voorbeelden van taken :

- Deelnemen aan het opstellen van operaties,
- Opvolgen van plannings

- 3 Als **Administratief beheerder** zich bezig houden met het administratief beheer teneinde de subsidiering van de projecten te verzekeren

Voorbeelden van taken:

- Opmaak van brieven (zendingen naar de Toezichthoudende Overheid, technische of juridische brieven bij problemen tijdens een werf, ...) en opvolging van deze briefwisseling
- Opmaak van beraadslagingen van het College en de Gemeenteraad betreffende elke stap in de evolutie van de dossiers (budgetaire vastlegging, goedkeuring van de financieringswijze, betaling van facturen, aanpassing van de uitgave)
- Opstellen van invorderingsrechten
- Samenwerking met de gemeentekassa met het oog op het opstellen van vastgestelde rechten
- Werken met de dienst financiën in het kader van de opvolging van de budgetaire vastlegging

#### 4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :	De adjunct adviseur van de administratieve, financiële en socio economische afdeling
De functie verzekert het beheer van een groep van :	Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :  <input type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer

#### 5. Competentieprofiel

- Houder van een Universitair diploma (licentie/master) of Bachelor
- Goede kennis van de verschillende subsidiërende overheden van het Brussels Gewest
- Kennis van de gemeentelijke procedures
- Bekwaam zijn tot het opvolgen van een budget en tot het beantwoorden van financiële vereisten van de subsidiërende overheden
- Bekwaam zijn tot het toepassen van de reglementen en de verschillende richtlijnen in functie van de projecten
  
- Bekwaamheid om informatie te verzamelen bij verschillende tussenkomende personen in eenzelfde dossier
- Bekwaamheid om op een multidisciplinaire en positieve manier te communiceren
- Autonoom, georganiseerd, stipt, goed tijdsbeheer
- Beheersing van informaticamiddelen (Microsoft Office / Open Office (Word & Excel))
- Teamspirit, bereid zijn tot samenwerking
- Troeven: Ervaring in het administratief en financieel beheer van dossiers
  
- Kennis en respect in het uitoefenen van de functie, van de vertrouwelijkheidsverplichting mbt te behandelen gegevens en in het algemeen kennis en respect van reglementering inzake bescherming van persoonlijke gegevens



## **Praktische gegevens**

Voltijds

Contract van bepaalde duur (vervangingscontract bevallingsverlof)

Kandidaturen op te sturen (motivatie brief, cv + copie diploma) :

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM

*Ref "Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling-SB"*

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

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

*Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.*

