



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 ACCOUNTANT Niv. B (M/V/X)

Afdeling Gemeenteontvangerij

Dienst Gemeenteontvangerij

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

Zorgen voor de boekhouding en de naleving van de uitgaven en inkomsten van de gewone en buitengewone diensten;

Zorgen voor de conformiteit, nauwkeurigheid en coherentie van de boekingen;

Zorgen voor de inventarisatie en boekhoudkundige follow-up van het boekhoudkundige patrimonium;

Het verstrekken van volledige financiële en boekhoudkundige informatie over het beheer en de werking van de gemeente;

Als administratief verantwoordelijke, bereidt hij/zij de verschillende fasen van de dossiers voor en volgt hij/zij ze op, rekening houdend met de uitvoeringstermijnen en de richtlijnen van de hiërarchie, met inachtneming van de wetgeving. Daarnaast, volgt hij/zij boekhoudkundige dossiers op via interne en externe contacten of samenwerkingsverbanden;

Controle, boekhouding en betaling van inkomsten en uitgaven in verband met gewone en buitengewone diensten;

Boekhouding van de verrichtingen in verband met het boekhoudkundige patrimonium en het verzekeren van de inventaris;

Het verrichten van handelingen van de gemeentelijke begrotings- en algemene boekhouding;

Uitvoeren van boekhoudkundige afsluitingen;

Administratieve behandeling van dossiers betreffende burgerlijke schulden, gemeentebelastingen en gemeentelijke administratieve sancties;

Het profiel dat wij verwachten

Technisch:

- Beheersing van budgettaire en algemene boekhouding;
- Goede kennis van de wettelijke bepalingen met betrekking tot zijn/haar missies:
- Nieuwe Gemeentewet;
- Koninklijk besluit houdende het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit;
- Wetgeving met betrekking tot door de gemeente toegekende en ontvangen subsidies etc...
- Beheersing van kantoortoepassingen (Excel, Word, Outlook, Adobe Acrobat, BelfiusWeb, Isabel, etc...);
- Beheersing van specifieke software die nodig is voor de functie: Phenix, Onyx, enz...

Gedragcompetenties:

ONTWERP

- Analyseren: de verschillende elementen van een situatie identificeren, bestuderen en kritisch verwerken om de context / dynamiek / logische verbanden te begrijpen, om licht te werpen op of aanbevelingen te doen
- Zelfontplooiing/leervermogen: Voortdurend streven naar verbetering. Zie uw werkomgeving als een bevoorrechte plaats voor leren en ontwikkeling
- Oplossingen vinden: middelen vrijmaken om een probleem/ongewone situatie aan te pakken

COÖRDINEREN/BEHEREN

- Beslissen: Een keuze maken na de situatie te hebben geanalyseerd en de doelstellingen en het actieplan te hebben bepaald.
- Uw werk structureren: op coherente wijze de prioriteiten en stappen bepalen en organiseren die nodig zijn om uw doelstellingen en/of activiteiten te bereiken.

HANDELEN

- Handel met integriteit en professionalisme (ethiek): heb gevoel voor openbare dienstverlening en respecteer de belangrijkste beginselen daarvan. Handelen in overeenstemming met de normen voor goede beroepspraktijken. Ervoor zorgen dat het algemeen belang voorrang krijgt boven bijzondere belangen.
- Aanpassen / flexibel zijn: gedrag en werkstijl aanpassen, wijzigen naar gelang de context en de mensen, om efficiënt te functioneren.
- Emoties beheersen: constructief reageren op een problematische situatie / beperking / druk of op een situatie die als zodanig wordt ervaren, om de missie voort te zetten.

WEDERZIJDIG BEINVLOEDEN

- Communiceren: het uiten van een gesproken boodschap op een manier die door de andere persoon begrepen wordt.
- Luisteren: belangstelling hebben voor de ander, zijn emoties, zijn waarden die begrepen worden terwijl men neutraal blijft.
- Samenwerken / Teamwork: Samenwerken met anderen om doelen te bereiken. Middelen delen en handelen in steun en solidariteit.

Toelatingsvoorwaarden :

- Bachelordiploma in boekhouden;
- 3 jaar beroepservaring is wenselijk;
- Wees nauwkeurig en grondig;
- In de uitoefening van zijn/haar functie eerlijkheid, terughoudendheid, eerbiediging van de regels en loyaliteit aan de dag leggen in de uitoefening van zijn/haar functie;
- Bij de uitoefening van de functie de verplichting tot vertrouwelijkheid van de te verwerken gegevens kennen en eerbiedigen, en in het algemeen de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens kennen en eerbiedigen;
- Respecteer de procedures die binnen de afdeling zijn opgesteld;
- Tweetaligheid is een pluspunt;
- Naleving van de doelstellingen van de Gemeenteontvanger.

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen.
 - Een vervang contract.
 - Eindejaarspremie,
 - Een maaltijd-cheques,
 - 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
 - Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
 - Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B
-

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **15/05/2022** per e-mail naar het volgende adres
candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.