

<p style="text-align: center;">Administratief en financieel beheerder Stedelijk Beleid Gemeente Sint-Jans-Molenbeek Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling</p>
--

Functiekader

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

De taken zijn talrijk en gevarieerd door de verscheidenheid van projecten en subsidiërende overheden alsook de procedures van de gemeente, de Toezichthoudende Overheid of ook nog de overheidsopdrachten.

Deze kandidatuurroep betreft de aanwerving van een persoon die in het bijzonder belast wordt met de administratieve en financiële opvolging van projecten in het kader van Stedelijk Beleid.

Functiebeschrijving

De administratieve dossierbeheerder (m/v) is belast met de volledige administratieve opvolging van projecten die worden gefinancierd door middel van subsidies (Stedelijk Beleid, ...).

Hij/Zij neemt deel aan de uitvoering van de ingrepen, aan de opvolging van de planning en betreffende de ingrepen en volgt de financiële evolutie van de projecten op. Hij/Zij werkt nauw samen met de verschillende actoren (projectverantwoordelijke, socio-economische coördinator, 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 afdeling, financiële en sociaal-economische.

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 investeringsprojecten
- Zorg en voor dat 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 in te voeren documenten, het halen van deadlines, het volgen van de uitgaande post...)
- Contacten met de subsidiërende overheden
- Zoeken naar nieuwe bronnen van de subsidiëring
- 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, begrotingswijziging)
- Opstellen van borderellen van invordering
- Samenwerking met de gemeentekassa voor het opstellen van vastgestelde rechten
- Werken met de dienst financieër in het kader van de budgetaire

Bekwaamheden gebonden aan de functie

Theoretische bekwaamheden:

- Diepgaande kennis van de verschillende subsidiërende overheden van het Brussels Gewest
- Kennis van de gemeentelijke procedures
- Bekwaam zijn tot het opvolgen van een begroting en in het beantwoorden van financiële vereisten van de subsidiërende overheden
- Bekwaam zijn tot heit toepassen voor de toepassing van reglementen en verschillende richtlijnen in functie van de projecten

Persoonlijke bekwaamheden:

- Bekwaamheid om informatie te verzamelen bij verschillende partijen 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 tot samenwerking

Troeven: Ervaring in het administratief en financieel beheer van dossiers

Aanwervingsvoorwaarden

Persoon van universitair of Bachelor-niveau

Tweetalig (Selor-niveau)

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.

Praktische gegevens

Voltijds

Contract van onbepaalde duur (functie gesubsidieerd tot 31122018)

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatiebrief, cv + copie vereist 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