

*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## **1 ADMINISTRATIEF BEHEERDER - ONTHAAL (M/V/X) Niv.C**

Afdeling Financiën

Dienst Administratieve en Financiële Cel

### 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, wegebouw 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

De medewerk(st)er is de eerste persoon die je ontmoet als je het Departement "Onderwijs, Kinderdagverblijven, Jeugd en Sport" binnenkomt. Hij/zij moet iedereen die binnenkomt kunnen verwelkomen, informeren en wegwijs maken. Hij staat ten dienste van het publiek en de vertegenwoordigers van de scholen om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan hun vragen naar onze diensten.

Hij/zij moet beschikbaar zijn en onthaal bieden tijdens de door het Bestuur vastgestelde openingsuren.

Daarnaast voert de medewerk(st)er verschillende administratieve en financiële taken uit die verband houden met het werk van de financiële cel van het Departement "Onderwijs, Kinderdagverblijven, Jeugd en Sport".

**Als contactpersoon:**

Hij/zij is de contactpersoon voor de verschillende gesprekspartners van het Departement (bestuur, scholen, academies, Machtensinstituut, ...) en speelt een informatieve rol:

- Mensen verwelkomen, informeren, laten wachten, begeleiden en vergezellen
- Aangenaam, gemakkelijk en effectief communiceren aan de telefoon en in het openbaar
- De telefoon beantwoorden, telefoongesprekken, brieven, pakjes en e-mails ontvangen, filteren en doorsturen naar de juiste ontvangers
- In alle omstandigheden een positief beeld geven van ons bestuur
- Ontvangen en controleren van inkomende en uitgaande post
- Informeren van en samenwerken met alle diensten van het Bestuur
- Technische storingen in de gebouwen melden aan de verantwoordelijke diensten
- Inkomende e-mails verwerken en opvolgen in de mailbox voor openbaar onderwijs
- Zorgen voor de levering van benodigdheden aan scholen in samenwerking met het econoomaat
- Bestellingen (papier, enveloppen, toner, enz.) voor de dienst opstellen en ervoor zorgen dat ze worden aangevuld
- De documenten van de afdeling archiveren en organiseren

**Als administratief medewerk(st)er:**

De medewerk(st)er voert een groot aantal administratieve en financiële taken uit om de vlotte werking van de dienst te garanderen:

- Documenten opvolgen bij scholen
- Regelmatig databases en bestanden bijwerken
- Gegevens coderen voor maandelijkse facturering aan ouders
- Opvolgen van onbetaalde facturen: herinneringen en ingebrekestellingen
- Klachten van ouders behandelen
- Facturen die door het Departement gecertificeerd moeten worden, opvolgen met de dienst Financiën
- Zorgen voor het administratieve en financiële beheer van schoolactiviteiten en uitstapjes (Mod.171)
- Dossiers opvolgen met de financiële diensten
- Opstellen van ontwerpberaadslagingen voor het schepencollege
- Onderzoek doen, dossiers opstellen en beheren
- Opvolgen van de aanvragen van de Gemeentekas (afrekening van kosten, recht op inkomsten, ...)
- Assisteren bij de organisatie van vakantiekampen
- Mailboxen "Openbaar onderwijs" en "Vakantiekampen" beheren en opvolgen
- Presentie- en fiscale aftrekbaarheidsattesten opstellen

- Helpen bij het beheer van de subsidies voor "middagbegeleiding"
- Aanvragen voor OCMW-financiering voor de "Vakantiekampen" beheren en opvolgen
- Collega's bijstaan in het beheer en de opvolging van alle administratieve en financiële taken van de dienst
- Alle andere gerelateerde taken uitvoeren die door zijn/haar hiërarchische meerdere worden toegewezen

## Het profiel dat wij verwachten

---

- houder zijn van een CESS
- mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een parttime vervangingscontract van een jaar,
- Eindejaarspremie,
- Maaltijdcheques,
- 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 C

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **18/09/2024** per e-mail naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « REF : Beheerder Administratief – Onthaal – IP » of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek  
Graaf van Vlaanderenstraat 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.**

