



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een administratief en financieel coördinator (M/V) - Dienst Preventie

UW OPDRACHT:

De dienst Preventie heeft als doel de psychosociale en criminogene risico's te beperken door projecten en acties te ontwikkelen die ernaar streven het veiligheidsgevoel te versterken, de levenskwaliteit voor iedereen te verbeteren en te zorgen voor een aangename leefomgeving.

Als administratief en financieel coördinator bent u de contactpersoon bij de uitwerking en de uitvoering van het administratief, financieel en logistiek beheer van de dienst Preventie. U staat garant voor het financiële luik van subsidies en de verbetering ervan bij de gemeente en de subsidiërende instanties. U verzorgt de verbinding tussen de verschillende diensten (Gemeenteontvangerij, HR, ...) en de dienst Preventie.

UW TAKEN:

- ✓ U ontwikkelt en evalueert financiële projecten voor de overheid (subsidies, budget, financieel plan);
- ✓ U verzorgt de opvolging van de administratieve (brieven en facturen, vormingsaanvragen, verloven) en logistieke aanvragen (bestelling van materiaal en PWA-cheques);
- ✓ U controleert de boekhoudkundige documenten;
- ✓ U helpt mee aan de samenstelling, de bijwerking en de afronding van premiedossiers voor de beveiliging;
- ✓ U deelt relevante informatie mee aan de coördinatiepool en in het bijzonder aan de preventieambtenaar;
- ✓ U stelt nota's en administratieve, boekhoudkundige en financiële verslagen op;
- ✓ U geeft advies bij projecten ontwikkeld door de dienst Preventie;

UW PROFIEL:

U bent houder van een bachelordiploma in een administratieve richting;
U beschikt over voldoende kennis en toont interesse in subsidiewetgeving, gemeentelijke boekhouding, overheidsopdrachten en veiligheidscontracten;
Ervaring in projectbeheer en in financiële analyse is een pluspunt;
U bent stressbestendig en kunt meerdere taken tegelijk afhandelen;
U kunt goed analyseren en organiseren;

U bent zelfstandig en verantwoordelijk;
U bent gestructureerd, bondig en nauwkeurig in uw teksten;
U bent autonoom, dynamisch, plichtsbewust en proactief;
U kunt goed schrijven en bent communicatief ingesteld;
U beschikt over een actieve kennis van het Frans en basiskennis van het Nederlands, aangetoond door een Selor-attest (schriftelijke en mondelinge kennis);
Kennis van computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, enz.);

ONS AANBOD:

Contract voor bepaalde duur (verlengbaar). Onmiddellijke indiensttreding;
Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's - niveau B1;
Er wordt rekening gehouden met uw anciënniteit uit de overheidssector en in de privésector;
Aangename werkomgeving in een landschapskantoor;
Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus;
Gratis MIVB-abonnement;
80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer;
Eindejaarstoelage;
Fiets- en voetgangersvergoeding;
Taalpremie op basis van een Selor-attest;
Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen;
Tussenkost in de hospitalisatieverzekering.

GEÏNTERESSEERD?

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - Ter attentie van Sylvie Duez - Directrice Human Resources, Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail naar personeel@ukkel.be.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen met mevrouw Elisabeth Moens, preventieambtenaar, via emoens@ukkel.brussels.