



Offre d'emploi

L'administration communale d'Anderlecht recrute un
(H/F)

Dénomination de la fonction :	Coordinateur administratif et financier bilingue NL FR (CAF) m/f
Niveau :	A1 (Master)
Service :	Musées
Département :	Matières communautaires FR et NL
Mission générale de la fonction :	<p>La Maison d'Érasme et le Béguinage, musées communaux d'Anderlecht, conservent un patrimoine d'exception dans des bâtiments historiques. Les musées organisent des conférences, des concerts, des expositions historiques et d'art contemporain, des activités pédagogiques, des visites guidées, ils participent à des événements et publient des livres.</p> <p>Le CAF est responsable du bon déroulement des tâches administratives et financières et de la logistique du service. Il/elle crée et met en place des procédures à cette fin.</p> <p>Il/elle veille notamment à l'inscription correcte des moyens disponibles en vue d'exécuter les conventions financières et suit les procédures administratives pour l'engagement du personnel, et celles relatives aux marchés publics dans le cadre de l'acquisition de biens. Il organise et tient la comptabilité et fait directement partie de la coupole des musées.</p> <p>Il/elle assiste le conservateur des musées dans ses différentes fonctions de gestion et d'encadrement et le remplace durant ses absences en vue de maintenir l'efficacité de fonctionnement de l'outil.</p> <p>Il/elle assurera également la supervision administrative et financière des musées adjoints au service (Musée de la Résistance et Fondation Maurice Carême)</p>
Tâches principales :	<p>Coordination:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assurer un bon suivi des tâches administratives, financières et logistiques;➤ Assister le conservateur dans ses tâches de coordination ;➤ Veiller à une bonne coordination avec les autres services communaux <p>Gestion financière:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Suivre l'exécution du budget des musées, gérer les demandes de subventions, gérer les marchés publics, les contrats et les conventions➤ Assurer la comptabilité quotidienne de l'asbl et les inscriptions budgétaires communales <p>Assurer le suivi des dons et de la fiscalité (asbl)</p> <p>Gestion du personnel:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Centraliser toutes les données utiles à la constitution des dossiers administratifs du personnel en collaboration étroite avec les GRH de la Commune.➤ Encadrer les personnels administratifs, techniques, d'accueil et de surveillance et veiller au suivi administratif du personnel (congés, contrats, règlement du travail, formations, horaires, planning...) <p>Administration:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Suivre et archiver les courriers IN et OUT;➤ Rédaction des demandes et rapports de subvention, PV de réunions

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administration générale <p>Logistique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivre les commandes de matériel; ➤ Gérer la mise à jour de l'inventaire du stock librairie ➤ Veiller à la gestion des bâtiments et du matériel, des moyens de sécurité
Profil de la fonction	
Compétences générales et techniques :	<p>Connaissances:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Formation supérieure niveau A (Master en gestion, finances, etc.) o Connaissance des aspects financiers et administratifs d'une administration communale et d'une asbl o Intérêt pour le milieu muséal et artistique o Maîtrise des principaux outils informatiques (word, excel, access...) et d'Internet
Compétences relationnelles :	<p>Aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Capacité à gérer une équipe et à déléguer ses tâches o Capacité à communiquer (oral – écrit) o Capacité d'autonomie et de prise d'initiatives o Capacité à gérer son stress o Capacité à travailler avec rigueur et qualités d'organisation o Capacité de synthèse <p>Attitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Précis et ponctuel o Ouverture d'esprit o Grande polyvalence
Conditions d'accès	
Diplôme(s) exigé(s) :	Master- Licence (niveau A)
Connaissances linguistiques :	Bilingue: français – néerlandais La détention du brevet Selor est un atout
Statut : (ACS / Rosetta, ...)	/
Permis :	
Autre :	Être en possession d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs.
Offre	
<p>Contrat: Contrat de durée indéterminée</p> <p>Barème de la fonction publique pour le niveau A avec prime de bilinguisme (pour les titulaires du brevet Selor)</p> <p>Horaire: 37h30 (avec quelques prestations en soirée et/ou pendant le weekend)</p> <p>Larges possibilités de formations</p> <p>Assurance collective hospitalisation</p> <p>Intervention dans les frais de transport en commun (cf. règlement)</p>	
<p>Lettre de motivation et CV à envoyer par email à l'attention de l'Administration communale, Madame Ann Arend, Conservatrice Musées : aarend@anderlecht.brussels</p>	
Date limite : 17/09/18	