



Werkaanbieding

Het gemeentebestuur van Anderlecht werft een Administratief en Financieel Verantwoordelijke aan

Functiebenaming :	Administratief en Financieel Verantwoordelijke Nederlands-Frans (m/v)
Niveau :	A1 (Master)
Dienst :	Musea
Departement :	Franstalige en Nederlandstalige gemeenschapsmateries
Hoofddoelstelling van de functie :	<p>Het Erasmushuis en het Begijnhof zijn gemeentelijke musea van Anderlecht en bieden in historische gebouwen onderdak aan waardevol erfgoed. De musea organiseren conferenties, concerten, historische tentoonstellingen, tentoonstellingen hedendaagse kunst, educatieve projecten en geleide bezoeken. Daarnaast dragen ze ook bij tot evenementen en verzorgen ze de uitgave van boeken.</p> <p>De administratief en financieel verantwoordelijke staat in voor het goede verloop van de administratieve en financiële taken en de logistiek van de dienst. Hij/zij ontwikkelt daarvoor de nodige procedures en voert die in.</p> <p>Hij/zij ziet toe op de correcte inschrijving van de beschikbare middelen conform de financiële overeenkomsten en volgt de administratieve procedures voor de aanwerving van personeel. Hij/zij volgt de procedures van openbare aanbesteding voor de aankoop van goederen. Hij/zij organiseert en beheert de boekhouding en maakt deel uit van de museumkoepel.</p> <p>Hij/zij assisteert de conservator van de musea in haar beheerstaken en vervangt haar wanneer ze afwezig is, met het oog op de continuïteit van de dienst.</p> <p>Hij / zij zal ook instaan voor het administratieve en financiële toezicht op de musea die de dienst beheert (Museum van het Verzet en de Maurice Carêmostichting)</p>
Hoofdtaken :	<p>Coördinatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- toezicht op de administratieve, financiële en logistieke taken binnen de dienst;- ondersteuning van de coördinatietaken van de conservator;- coördinatie met de andere gemeentelijke diensten. <p>Financieel beheer:</p> <ul style="list-style-type: none">- toezicht op de uitvoering van het budget van de musea; beheer van de subsidieaanvragen, de openbare aanbestedingen, de contracten en de overeenkomsten;- beheer van de dagelijkse boekhouding van de vzw en van de inschrijving in de gemeentebegroting;- toezicht op de giften en de fiscale aspecten (vzw). <p>Personeelsbeheer:</p> <ul style="list-style-type: none">- bundeling van alle nodige gegevens in het administratieve dossier van de personeelsleden, in nauwe samenwerking met de gemeentelijke HR-verantwoordelijken;- omkadering van het administratief, technisch, onthaal- en bewakingspersoneel; personeelsadministratie (afwezigheden, contracten, arbeidsreglement, opleidingen, werkuren, planning ...).

	<p>Administratie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - follow-up en archivering van de briefwisseling IN en OUT; - redactie van de subsidieaanvragen en -rapporten en van de verslagen van vergaderingen; - algemene administratie. <p>Logistiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - follow-up van de bestelling van materiaal; - stockbeheer van de boekhandel; - beheer van de gebouwen, het materiaal en de beveiligingsvoorzieningen.
Functieprofiel	
Algemene en technische vaardigheden :	<p>studies hoger onderwijs (algemeen en financieel management)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis van de financiële en administratieve aspecten van een gemeentelijke dienst en/of van een vzw - belangstelling voor het museum- en kunstwezen - vlot gebruik van de belangrijkste computerprogramma's (word, excel, access ...) en het internet
Relationele vaardigheden :	<p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teamcoaching, delegeren van taken - vlotte mondelinge en schriftelijke communicatie - autonoom functioneren en initiatief nemen - stressbestendigheid - nauwgezetheid en organisatietalent - synthetisch vermogen <p>Attitude:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nauwgezet en stipt - open mind - polyvalent
Toelatingsvoorwaarden	
Vereiste diploma's :	Master (niveau A)
Taalkennis :	Tweetalig : Nederlands - Frans Het bezit van het taalbrevet Selor is een troef
Statuut : (Gesco / Rosetta, ...)	/
Rijbewijs :	/
Andere :	Uittreksel uit het strafregister (attest van goed zedelijk gedrag)
Aanbod	
<p>Contract: Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur</p> <p>Weddeschaal van het openbaar ambt (niveau A), tweetaligheidspremie (voor de houders van het Selor taalbrevet)</p> <p>Uurrooster: 37u30/week (met een aantal avond- en/of weekendprestaties)</p> <p>Ruime opleidingskansen</p> <p>Collectieve hospitalisatieverzekering</p> <p>Tussenkost in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer (cf. reglement)</p>	
<p>CV en sollicitatiebrief sturen per email naar: Gemeentebestuur Anderlecht , Mevrouw Ann Arend, Conservator : aarend@anderlecht.brussels</p>	
Einddatum : 17/09/18	

