

AGENT ADMINISTRATIF & FINANCIER CENTRE COMMUNAUTAIRE MARITIME

Le CCM soutient le développement socio-culturel du quartier Maritime à Molenbeek-Saint-Jean.
Il se veut un lieu ouvert sur le quartier qui vise à accueillir des productions extérieures (habitants et associations) et à mettre sur pied ses propres productions (projets de cohésion sociale et autres).

Tâches

- **Gestion des locaux et du bâtiment**
 - gestion des demandes d'utilisation de locaux et respect du calendrier d'occupation
 - Information du public sur les tarifs et modalités de location des salles
 - Rédaction et signature des conventions d'occupation et suivi des factures et paiements
 - Organisation et suivi de réunions (comité de gestion des salles)
- **Gestion Ressources Humaines**
 - Suivi des prestations du personnel (présences, maladies, congés, heures supplémentaires...)
 - Envoi et suivi des états de prestations (Commune, CPAS, secrétariat social)
 - Contacts avec le secrétariat social et gestion administrative de nouveaux contrats de travail
- **Suivi administratif**
 - Suivi des assurances (personnel, bâtiment, matériel), des statuts de l'asbl (dépôt, ...)
 - Aide à l'organisation de l'Assemblée Générale et des Conseils d'Administration (invitations, courrier...)
 - Contacts et suivi avec différents services de la Commune (GRH, Infrastructures, Informatique...)
 - Gestion administrative des clés du bâtiment
 - Gestion des commandes de matériel
- **Suivi financier**
 - Encodage de la comptabilité, paiement des factures, gestion des dépenses, suivi de la caisse...
 - Rédaction des rapports d'activité (aspects financiers) et élaboration des budgets et bilans financiers
- **Divers**
 - Traductions français < > néerlandais
 - Soutien aux activités, projets et accueil
 - Permanences lors d'activités se déroulant le soir ou le week-end
 - Permanences à l'accueil

Qualifications et qualités requises

- Niveau gradué (administratif, RH)
- Bilingue (niveau Selor)
- Autonome, motivé, organisé et rigoureux dans le travail
- Esprit d'équipe
- Contrat à durée indéterminée, temps plein
- Entrée en service le 1er avril 2012

Données pratiques

Candidatures à envoyer au plus tard pour le 15 février 2011

- **Par courrier à :**
 - Administration de Molenbeek-Saint-Jean
 - Service GRH
 - Référence « CCM »*
 - 20 rue Comte de Flandre
 - 1080 Bruxelles

- Par mail à : candidature@molenbeek.irisnet.be