



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

Un coordinateur administratif et financier (H/F) – Service Prévention

VOTRE MISSION :

Le service de prévention a pour but de réduire les risques psychosociaux et criminogènes en développant des projets et des actions qui ont pour horizon final l'augmentation du sentiment de sécurité, l'amélioration de la qualité de vie de chacun et la convivialité.

Etant que coordinateur administratif et financier, vous êtes le référent dans l'élaboration et la mise en place de la gestion administrative, financière et logistique du service de prévention. Vous êtes le garant du volet financier des subsides et de son optimisation auprès de la commune et des autorités subsidiantes. Vous assurez le lien entre les différents services (recette communale, rh, ...) et la prévention.

VOS TÂCHES :

- ✓ Vous développez et évaluez les projets financiers pour les autorités (subsides, budget, plan financier);
- ✓ Vous assurez le suivi des demandes administratives (courriers et factures, demandes de formation, congés) et logistiques (commandes du matériel et chèques ALE) ;
- ✓ Vous contrôlez les documents comptables ;
- ✓ Vous participez à la constitution, à la mise à jour et à la finalisation des dossiers de prime à la sécurisation ;
- ✓ Vous communiquez les informations pertinentes au pôle de coordination et en particulier, au fonctionnaire de prévention ;
- ✓ Vous rédigez des notes, des rapports (administratifs, comptables et financiers) ;
- ✓ Vous conseillez les projets développés par le service de prévention ;

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat avec un profil administratif ;

Vous disposez de connaissances suffisantes et manifestez un intérêt en matière de législation des subsides, de la comptabilité communale, des marchés publics et des contrats de sécurité ;

Une expérience en gestion de projets et en analyse financière est un plus ;

Vous êtes résistant au stress et capable de mener plusieurs tâches de front ;

Vous avez de bonnes capacités d'analyse et d'organisation ;

Vous êtes autonome et responsable ;

Vous êtes structuré, concis et précis dans vos rédactions ;
Vous êtes autonome, dynamique, consciencieux et proactif ;
Vous disposez de bonnes capacités de rédaction et de communication ;
Vous disposez d'une connaissance active du français et d'une connaissance élémentaire du néerlandais attestée par un brevet SELOR (épreuve écrite et orale) ;
Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, etc.) ;

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

Contrat à durée déterminée (renouvelable). Entrée en fonction immédiate ;
Salaire conforme aux barèmes communaux - niveau B1 ;
Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;
Cadre de travail agréable, en bureau paysager ;
Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août ;
Gratuité de l'abonnement STIB ;
Remboursement des autres frais de transports en commun à 80 % ;
Allocation de fin d'année ;
Primes vélo et piéton ;
Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR ;
Nombreuses possibilités de formations ;
Intervention dans l'assurance hospitalisation.

INTERESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel- A l'attention de Sylvie Duez – Directrice des Ressources humaines, Place Jean Van der Elst 29- 1180 Bruxelles ou par courriel à personnel@uccl.be.

Pour tout renseignement en lien avec la fonction, vous pouvez prendre contact avec Madame Elisabeth Moens, Fonctionnaire de prévention à emoens@uccl.brussels.