

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Subsidiologue</b>
<b>Grade</b>	Secrétaire d'administration
<b>Niveau</b>	A
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service :</b> Recette – Cellule Projets <b>Nombre de personnes dans le service :</b> environ 3 <b>Rattachement hiérarchique direct :</b> Le Receveur du CPAS

<b>2. PRESENTATION DU SERVICE</b>
Les missions du service de la comptabilité consistent principalement en la gestion budgétaire et les écritures comptables.

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer de façon transversale le suivi administratif et financier des subsides</li> <li>• Promouvoir et mettre en œuvre une politique active de recherche de subsides au sein des différents services</li> <li>• Promouvoir et mettre en œuvre un réseau d'échange d'informations et de bonnes pratiques en matière de subsidiation au sein du CPAS</li> </ul>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)</b>
<b>4.1. Recherche de subsides et analyse</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher des opportunités de financement au niveau local, régional, national et européen ainsi que dans le secteur non-institutionnel et privé</li> <li>• Elaborer des stratégies de recherche de subsides et développement des outils de gestion de l'information (stockage, partage, diffusion ...)</li> <li>• Analyser le « risque » et équilibre du ratio temps/coût afin de porter les efforts vers les sources de financement les plus appropriées</li> </ul>
<b>4.2. Gestion administrative</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer et mettre en œuvre une politique efficace de suivi administratif et financier des subsides</li> <li>• Constituer des dossiers de candidatures et rédaction de divers courriers et documents liés au financement et à la gestion de projets (délibérations, CSC, Pv, synthèse, mémo, compte-rendu, plans de gestion, rapports annuels, états d'avancement, courriers de transmission ....).</li> <li>• Constituer des dossiers de demande de paiement (justificatifs, journaux extra-comptables,</li> </ul>

déclarations de créance ...)

#### **4.3. Gestion du budget**

- Vérifier l'inscription des subsides dans le budget du CPAS, l'utilisation de ceux-ci et suivi des liquidations de subsides

#### **4.4. Communication**

- Participer à diverses plateformes « subventions » au niveau local, national, régional et européen
- Participer à des réunions en interne
- Diffuser des informations relatives aux subsides au sein de l'organisation
- Evaluer les actions réalisées et communiquer les résultats

#### **4.5. Développement**

- Développer les outils utiles à la réalisation de son travail
- Optimisation des processus existants
- Apporter aux méthodes de travail les améliorations nécessaires pour le développement des activités
- ...

### **5. PROFIL DE COMPETENCES**

#### **5.1. Compétences techniques**

- La connaissance des différentes autorités subsidiantes est un atout.
- La connaissance du tissu associatif et des partenaires locaux est un atout.
- Capacité à suivre un budget et à répondre aux exigences financières des subsides
- Bonne capacité d'expression orale et écrite, d'argumentation et de défense des dossiers
- Connaissance d'internet, des moteurs de recherche et de la recherche sur le Web
- Capacité à prendre connaissance rapidement de documents techniques et de diverses réglementations
- Expérience en matière de montage de projets

#### **5.2. Compétences génériques**

- Analyser l'information : Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information et réagir en conséquence
- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte
- Construire des réseaux : Identifier les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborer des alliances stratégiques
- Développer une vision : Développer une vision globale, une mission et une stratégie pour l'entièreté de l'organisation
- Structurer le travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique afin de respecter les délais impartis
- Négocier : Etre apte à s'adapter à des situations relationnelles difficiles et souvent

déstabilisantes - Savoir écouter sans perdre de vue ses objectifs et s'affirmer tout en gardant des relations constructives avec ses interlocuteurs

- Trouver des solutions : Mobiliser des ressources afin de faire face à un problème / une situation inhabituelle

## 6. PROFIL DU POSTE

<b>Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)</b>	Le diplôme de master est requis.
<b>Conditions d'expérience</b>	Une expérience en subsidiologie/administration/comptabilité/ est un atout.
<b>Connaissances linguistiques</b>	Français/Néerlandais – Une bonne connaissance et pratique de la deuxième langue est un réel atout.

## 7. OFFRE ET CONTACT

<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CDD prolongeable en CDI</li><li>• Possibilité de formation continue sur le terrain</li><li>• Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun)</li><li>• Régime congé attrayant (36 jours)</li><li>• Reconnaissance de l'expérience professionnelle</li></ul>
<b>Contact</b>	<p style="text-align: center;"><b>Intéressé(e)</b></p> Envoyez votre cv et lettre de motivation, <b>au plus tard le 11 février 2019</b> , par mail <a href="mailto:rh@cpas-anderlecht.be">rh@cpas-anderlecht.be</a> ou par courrier adressé au <b>CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</b>