

Aanwerving van een Administratief en financieel verantwoordelijke (m/v)

De MSI – Maatschappij voor Stedelijke Inrichting van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, publiekrechtelijke naamloze vennootschap gevestigd te Brussel, is met het oog op onmiddellijke indiensttreding op zoek naar een administratief en financieel verantwoordelijke (m/v).

1. De MSI, gebiedsontwikkelaar van de Brusselse territoriale ontwikkeling

De Maatschappij voor Stedelijke Inrichting van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is een belangrijk publiek instrument voor de Brusselse territoriale ontwikkeling. **Zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van grote stedenbouwkundige projecten en de bouw van openbare voorzieningen van gewestelijke omvang** die tegemoetkomen aan de behoeften en verwachtingen van de Brusselse bevolking.

De MSI stuurt al haar projecten aan op een specifieke manier, die afhankelijk is van de kenmerken van die projecten, zodat ze ten goede komen aan de inwoners, de bedrijven en de bezoekers van het gewestelijk grondgebied. De MSI vervult haar taak als gebiedsontwikkelaar door de acties van diverse publieke of private partners te coördineren en door zelf complexe projecten uit te voeren. Als betrouwbare en solide partner van alle betrokken publieke en/of private actoren begeleidt de MSI de betrokkenen voor de hele duur van de processen tot aan de voltooiing.

In dit kader is de MSI op zoek naar een administratief en financieel verantwoordelijke.

Meer hierover weten: www.sau.brussels.

2. De functie – Voornaamste opdrachten:

Als administratief en financieel verantwoordelijke bij de MSI maakt u deel uit van een multidisciplinair team dat binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest complexe stedelijke vastgoedprojecten verwezenlijkt en orkestreert.

U werkt onder het gezag van de directeur en in team met de verschillende projectleiders en de transversale functies (administratief, juridisch en communicatie).

U wordt belast met de volgende opdrachten:

- Budgettair beheer: opmaak van, onderhandelen over en opvolging van de budgetten (jaarlijks en over meerdere jaren), globaal en per projectperimeter, in samenwerking met de projectleiders en externe tegenpartijen. Opvolging van de vastleggingen en vereffeningen, voorstellen van strategische oriëntering;
- Beheer van de investerings- en werkingssubsidies en andere externe financieringen: definitie van de behoeften, onderhandelen met de partners, budgettair beheer, controle van de uitvoering en rapportering;
- Boekhoudkundig beheer: toezicht op de boekhoudkundige werkzaamheden (externe dienst), de rapportering en de afsluitende werkzaamheden;
- Beheer van kasmiddelen: beheer van de liquiditeiten, rekeningen en bankrelaties;

- Beheer van de betalings- en facturatiecycli: supervisie, controle en doorlopende verbetering van de betalings- en facturatiecycli in samenwerking met het administratief departement en de projectleiders. Toezicht op de relaties met de leveranciers en de inachtneming van het kader van de overheidsopdrachten;
- Beheer van de fiscale en economische aspecten in verband met het patrimonium (vastgoed, verzekeringen, ...) en de contracten in samenwerking met de juridische dienst;
- Beheer van de processen van toezicht en interne audit: controle en doorlopende verbetering van de processen van interne audit, risicoanalyse en rapportering aan het auditcomité;
- Beheer van de processen van toezicht en externe audit: beheer, opvolging en ondersteuning van de externe toezichtinstanties (Rekenhof, bedrijfsrevisor, subsidiërende overheden);
- Uitvoering van financiële, fiscale, juridische en economische studies nodig voor de strategische oriënteringen van de projecten in samenwerking met de projectleiders en de juridische dienst;
- Administratief beheer: supervisie, ondersteuning en doorlopende verbetering van de administratieve processen (overheidsopdrachten, courante administratieve opvolging, ...);
- Dagelijkse ondersteuning van de administratieve dienst, de projectleiders en de transversale functies: administratie van de algemene vergaderingen en de vergaderingen van de raad van bestuur, compliance, governance, opvolging / ondersteuning van de procedures van overheidsopdrachten (assessment, kosten-batenanalyse, ...), beheer van de organisatorische problemen, HR-ondersteuning.

3. Kennis, vaardigheden en vereiste kwaliteiten

- U bent houder van een masterdiploma in de economische wetenschappen, van handelsingenieur of een gelijkwaardig diploma en u heeft relevante beroepservaring van 5 tot 10 jaar verworven inzake audit, boekhoudkundig, financieel en administratief beheer;
- U bent houder van een gelijkwaardig diploma in een ander vakgebied en u heeft relevante beroepservaring van ten minste 5 jaar verworven inzake audit, boekhoudkundig, financieel en administratief beheer;
- U bent tweetalig (Nederlands, Frans) of beschikt ten minste over een goed praktisch niveau van de tweede landstaal.

4. Gewenst profiel

- U heeft goede vaardigheden op het vlak van planning en organisatie;
- U beheerst het domein van de bedrijfsfinanciën, voornamelijk de boekhoudkundige en budgettaire aspecten;
- U heeft ervaring met kredietdossiers, schuldbeheer en subsidiëeringsmechanismen;
- Ervaring in de vastgoedsector en/of de openbare sector en meer bepaald in overheidsopdrachten vormt een troef;
- U bent integer en doeltreffend;

- U beschikt over vaardigheden op het vlak van onderhandelen met openbare en private partners;
- U beschikt over goede communicatievaardigheden en een vlotte pen;
- U werkt nauwgezet en beschikt over goede administratieve vaardigheden;
- U beschikt over relationele en organisatorische kwaliteiten die u toelaten om te werken binnen een klein team en daarin uw verantwoordelijkheden op te nemen (± 20 personen);
- U werkt autonoom en oplossingsgericht;
- U bent nieuwsgierig en blijft spontaan op de hoogte van de ontwikkelingen in de vastgoed-, financiële en openbare sector.

5. Wij bieden

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur;
- Onmiddellijke indiensttreding;
- Een loon en extralegale voordelen die aansluiten bij uw verantwoordelijkheden en uw ervaring.

Stuur uw kandidaatstelling (uw motivatiebrief en gedetailleerd cv) tegen uiterlijk **24 december 2019** naar de Maatschappij voor Stedelijke Inrichting – MSI, Brederodestraat, 9 te 1000 BRUSSEL, ter attentie van de heer Gilles Delforge, directeur, of naar het volgende e-mailadres: **office@sau-msi.brussels**.

Voor verdere inlichtingen: www.msi.brussels