



Le Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme (CECLR)

engage

un(e) collaborateur/trice (H/F) temps partiel (70%)
pour le secrétariat du Fonds d'Impulsion à la politique des immigrés (FIPI)
contrat à durée déterminée (remplacement pause carrière partiel)
réf : Fipi 012010 fr

Objectif de la fonction

Contrôler l'utilisation des subsides attribués à des promoteurs (asbl, villes, communes) par le FIPI dans le cadre de la procédure et de la réglementation en vigueur.

Place dans la structure

Le/la collaborateur / collaboratrice travaille en étroite collaboration avec les deux collaboratrices qui ont en charge la gestion des dossiers (francophones) du FIPI et cela sous la supervision de la responsable de la cellule FIPI et du Chef du service Diversité .

Missions

- Vérifier la présence des documents requis pour la justification du subside attribué (rapport d'évaluation, bilan financier, attestation sur l'honneur etc ...)
- Vérifier la signature et la conformité desdits documents
- Vérifier chaque pièce justificative fournie (sa date, le destinataire de la facture, le lieu de livraison, la nature de l'achat et la relation de celui-ci avec le projet)
- Vérifier la présence de toutes les preuves de paiements et de la concordance avec les pièces justificatives
- Vérifier la concordance entre la redéfinition pédagogique et financière et le rapport d'évaluation et financier remis par le promoteur
- Demander des explications au promoteur en cas de différence non autorisée préalablement par la personne qui a en charge le dossier
- Etablir un rapport de contrôle détaillé suivant le modèle existant
- Demander des compléments d'information et/ou de nouvelles pièces aux promoteurs + rappels
- Ré-examiner le dossier après réception des dites pièces
- Clôture du rapport de contrôle financier
- Définition du score à donner au promoteur sur base d'une grille existante
- Archivage du dossier

Diplôme

Diplôme d'études secondaires en secrétariat, comptabilité (ou autre diplôme du même niveau)

Il est demandé aux candidats en possession d'un diplôme plus élevé de ne pas introduire leur candidature.

Compétences

- Affinité avec les chiffres
- Capacité d'appliquer la procédure et la réglementation en vigueur, en toute impartialité
- Connaissance et pratique en informatique : Word, Excel, Outlook, internet
- Compétence en matière d'organisation du travail (respect des délais, suivi des dossiers ...)
- Faire preuve de fiabilité, de rigueur et orienté sur les résultats
- Compétence en matière de relations publiques (accueil, aisance verbale, clarté des explications, capacité de s'adapter au type d'interlocuteur ...)
- Expérience en comptabilité et en législation sociale de base est un atout
- La connaissance du néerlandais est un atout
- Intérêt pour les missions du Centre (lutte contre les discriminations, politiques d'intégration, défense des droits des étrangers, lutte contre la pauvreté)

Contrat

Contrat de travail à partir du 01/04/2010 au 30/06/2010 (prolongeable)

Temps partiel 70%: 26,6 h / semaine (horaire à négocier)

Lieu de travail: Bruxelles

Salaire: calculé sur la base des barèmes des services publics fédéraux à l'échelle 20A

les expériences professionnelles seront valorisées en ancienneté

salaires brut par mois pour un contrat à 70% (index oct. 2008) : 0 ans d'ancienneté:

1174 € - 5 ans d'ancienneté 1267 € - 10 ans d'ancienneté 1359 € - 15 ans

d'ancienneté 1529 € (etc.)

pécule de vacances à 92% du salaire mensuel, prime de fin d'année

- chèques repas

- remboursement complet des frais de déplacement maison – travail en transports publics

Veillez parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un CV au plus tard le 24/02/2010 au:

Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme

Mme. Rika Verlinden, Service du personnel

rue Royale 138 - 1000 Bruxelles - tél. 02/212 30 77

rika.verlinden@cntr.be

réf. FIPI 012010 fr

Renseignements

- Sur le contrat : Rika Verlinden - 02/ 212 30 77
- Sur le contenu de la fonction : Nathalie Vervaet - 02/ 212 30 66

Procédure

- introduction des candidatures
- sélection sur base des lettres de motivation et CV
- tests écrit
- sélection
- test oral
- entrée en service