

Smart

Smart

**Zoekt een Medewerker financieringen en investeringen
(m/v/x)**

Contract van onbepaalde duur in Brussel



Smart staat centraal in het grootste netwerk van loontrekkende ondernemers in Europa, dat bijdraagt tot een duurzame, lokale ontwikkeling en oplossingen biedt die sociale zekerheid en autonomie met elkaar verzoenen.

De kerntaken van Smart bestaan erin initiatiefnemers van projecten te begeleiden, samenwerking te bevorderen en een solidaire gemeenschap te creëren.

Gedetailleerde voorstelling van Smart:

<https://smartbe.be/nl/wie-zijn-wij/>

**Smart zoekt een dynamische, gemotiveerde medewerker financieringen en investeringen
(m/v/x)**

De medewerker financieringen en investeringen gaat aan de slag binnen de Directie Ontwikkeling en Financiën (DDF), die de economische middelen beheert en financiële expertise aanreikt bij de ontwikkeling van het project Smart als voorvechter van sociale verandering.

De Directie Ontwikkeling en Financiën telt twee afdelingen:

- De afdeling Ontwikkeling die instaat voor het beleid inzake *third places*, partnerschappen, externe financieringen en internationale ontwikkeling;
- De afdeling Financiën die toeziet op de naleving van de boekhoudkundige en fiscale verplichtingen en de centralisatie van de financiële informatie. Ze neemt ook actief deel aan de beslissingen op het vlak van beheer en investering, zowel voor de entiteiten van de groep Smart als voor haar vennoten.

De medewerker financieringen en investeringen zal bij de afdeling Ontwikkeling instaan voor de ondersteuning van de verantwoordelijke voor partnerschappen en financieringen. Hij/zij zal de samenstelling van financieringsdossiers en de verwerving van steun optimaliseren, instaan voor het administratieve en financiële beheer van die steun, de door Smart gerealiseerde investeringen controleren, en bijdragen tot een betere economische efficiëntie en sturing.

Beschrijving van de functie

Samenstelling van financieringsdossiers

- Je stelt dossiers op om financieringen aan te vragen in samenwerking met de projectteams en de verantwoordelijke voor partnerschappen en financieringen. Je houdt daarbij rekening met de termijnen qua voorbereiding en indiening van dossiers;
- Je stelt de administratieve documenten op die verband houden met de opdrachten van het project en/of de structuur;
- Je stelt een begroting op voor de projecten die het voorwerp uitmaken van een financieringsaanvraag;
- Je coördineert de beantwoording binnen de vastgelegde termijnen: samenstelling van de definitieve dossiers volgens de regels, verzending van de dossiers.

Opvolging van financieringsdossiers

- Je staat in voor het contractuele beheer, de administratieve en de budgettaire opvolging van de financieringsdossiers;
- Je volgt de verschillende vervaldata op voor de betaling van de financiers: voorschotten, tussentijdse overschrijvingen, verzoeken tot saldobetaling, coördinatie van de stakeholders, coördinatie van de opmaak van kwantitatieve en kwalitatieve balansen;
- Je maakt de tussentijdse en definitieve balans op van projecten waarvoor een financieringsaanvraag werd ingediend. Je werkt daarvoor samen met de betrokken directies;
- Je werkt samen met de afdeling Financiën voor de controle van de uitgaven en boekhoudkundige bewijsstukken, om de financiële balans van het project zo correct mogelijk te kunnen formaliseren.

Analyse van de investeringen en van de verschillen tussen begrotingen en gerealiseerde uitgaven

- Je staat in voor de ontwikkeling en invoering van de beheer- en opvolgingstools en de passende procedures, en gaat na of ze juist gebruikt worden;

Smart

- Je stelt analyserapporten op;
- Je voert de vereiste financiële studies en analyses uit;
- Je werkt samen met onze partners begrotingen uit, houdt de verschillen tussen de begrotingen en de gerealiseerde uitgaven in het oog en stelt corrigerende acties voor;
- Je bepaalt de representatieve en essentiële prestatie-indicatoren op basis van bedrijfsanalyses door tools ter beschikking te stellen om deze activiteit op te volgen.

Gebruik en verspreiding binnen Smart van informatie en procedures

- Je past de procedures toe met betrekking tot particuliere en overheidsfinanciering;
- Je benut de informatie in verband met actieve partnerschappen en volgt de financiers regelmatig op;
- Je verzamelt de nodige documenten voor de samenstelling van subsidieaanvraagdossiers, past ze aan en stelt ze ter beschikking (benutting dossiers en werkwijze).

Profiel

- Je behaalde een bachelor- of (bij voorkeur) masterdiploma aan een Business School of een universitair diploma Marketing en/of Handel, Economische en sociale wetenschappen, Politieke Wetenschappen, Innovatie en Verandering ... aangevuld met een specialisatie in Management;
- Je hebt ervaring in een gelijkaardige functie;
- Je beheerst de wetgeving en praktijken in verband met particuliere of overheidsfinancieringen (conventionering, subsidies ...) in België en Europa;
- Je kent de regels en grondbeginselen van het coöperatief systeem, en weet hoe de solidaire en sociale economie werkt;
- Je beheerst de begrotingsregels en -procedures (ramingen en gerealiseerde uitgaven);
- Je hebt ervaring met financieringsaanvragen bij de overheid en het technische en financiële beheer ervan;
- Je bent bij voorkeur tweetalig Nederlands-Frans en hebt een zeer goede kennis van het Engels (niveau B2/C1);
- Je beheerst de toepassingen van Office (Excel, Word, Powerpoint enz.) en Office 365 (Sharepoint, Teams enz.);
- Je beschikt over goede redactionele vaardigheden;
- Persoonlijke vaardigheden: affiniteit met financiële elementen en cijfers; nauwgezet werken en goede organisatorische vaardigheden; zin voor vertrouwelijkheid en discretie; in staat zijn zich aan te passen aan diverse en veranderende professionele situaties.

Ons aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Een aangename werkomgeving in een groeiende onderneming;
- Een aantrekkelijk loonpakket: eindejaarspremie, maaltijdcheques, ecocheques (€250/jaar), groepsverzekering, volledige terugbetaling van een abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, gsm-abonnement.



Stuur je motivatiebrief en gedetailleerd cv via mail naar **jobs@smart.coop**, met **sebastien.paule@smart.coop** in kopie, met als onderwerp de referentie **210921-CFI-Bruxelles-DDF**

Smart ijvert voor meer diversiteit en moedigt alle personen met de vereiste competenties aan om zich kandidaat te stellen, ongeacht afkomst, huidskleur, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, levensovertuiging, handicap ...

Aarzel niet om contact met ons op te nemen als er zowel tijdens de selectieprocedure als daarna een bepaalde inrichting of aanpassing nodig is voor je handicap.