



Leefmilieu Brussel – BIM, de administratie voor leefmilieu en energie, zoekt voor zijn afdeling Duurzame stad, energie en klimaat een (m/v):

Financieel attaché voor het beheer van de begeleiding van investeringen inzake rationeel energiegebruik
(ref.: 2010-A2)

Functie

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest organiseert en structureert de investeringen om energie te besparen via premies, renteloze leningen en andere federale maatregelen. Om de efficiëntie van de financiële hulpmiddelen te vergroten, hebben de overheid en de particulieren nood aan een zekere steun en begeleiding om hun financieringsplan in goede banen te leiden en om hun strategie op punt te stellen voor het werven van fondsen die bestemd zijn voor het ontwikkelen van acties op het vlak van energie.

Uw opdracht bestaat erin om hulp te bieden bij de planning, de follow-up en de afronding van het financiële aspect van de investeringsdossiers, bestemd voor een rationeel energieverbruik, naar de wensen van de particulieren.

Taken

In samenwerking met een team zal u de volgende taken uitvoeren :

- De afdeling Duurzame Stad adviseren bij haar zoektocht naar financieringsbronnen voor begeleidingsprojecten op het vlak van energie en bij de financieringsplannen die hieraan verbonden zijn.
- De financiële begeleiding organiseren
- Efficiënte procedures ontwikkelen voor de financiële begeleiding van particulieren
- De efficiëntie van de geleverde diensten evalueren
- Voorstellen en analyseren van de dossiers inzake de financieringsplannen voor particulieren
- Praktische tools voor de follow-up hiervan ter beschikking stellen
- Meewerken aan de ontwikkeling en de verbetering van de gebruikte informaticatools

Profiel

- Master in een financiële of boekhoudkundige richting
- Ervaring op het vlak van de begeleiding en de ontwikkeling van investeringsdossiers en leningen voor particulieren
- Een eerste ervaring inzake het ontwikkelen van financiële strategieën en de follow-up van projecten is een troef
- Goede kennis van de organisatie van de financiële sector
- Goede kennis van de organisatie van het bankwezen en beschikken over een netwerk van contactpersonen
- Goede kennis van de werking van leningen op afbetaling
- Goede kennis van het beleid en van de follow-up inzake kredieten
- Kennis van het Frans
- Informaticakennis: Word, PowerPoint, Acces, Excel
- Kennis van boekhoudkundige software voor de follow-up van individuele dossiers
- Contactvaardig en teamspeler
- Goede didactische en relationele vaardigheden
- Organisatorische vaardigheden op het vlak van dossierbeheer

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur
- Werk in een jong en gemotiveerd team binnen een domein dat constant evolueert
- Permanente vorming
- Fietspremie
- Een MIVB- abonnement
- Flexibele uurregeling
- 35 dagen verlof per jaar
- Kinderopvang in juli en augustus
- Hospitalisatieverzekering
- Salaris in overeenstemming met de loonschalen in de openbare sector
- Maaltijdcheques

Geïnteresseerd ?

Stuur uw CV en motivatiebrief met vermelding van het referentienummer **2010-A2** naar:

Leefmilieu Brussel – BIM, Dienst Vorming en Selectie
Gulledelle 100, 1200 Brussel

E-mail: humanres@ibgebim.be

www.leefmilieubrussel.be