



40000411 Gestionnaire de dossiers financiers (m/f/x)

Vous aimez traiter les dossiers à orientation financière ?

Ce poste pourrait vous plaire !

Brussels International recherche 1 gestionnaire de dossiers financiers (m/f/x) pour la Direction générale.

Vous ferez partie d'une équipe de 4 personnes.

Postulez jusqu'au 22/10/2023.

Statut	Employé-e
Diplôme	Bachelier
Contrat de travail	Contrat de remplacement
Administration	Brussels International
Direction	Direction Générale
Lieu	Iris Tower Place Saint-Lazare 2 1035 Bruxelles
Contact service public	http://servicepublic.brussels/
Contact service public	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures	22/10/2024

Vos missions

En tant que gestionnaire de dossiers financiers pour la direction Générale de Bruxelles International vos missions seront les suivantes :

- Vous assurez le suivi des dossiers de subventions ;
- Vous préparez et transmettez des arrêtés de subvention, des demandes d'avis à l'Inspection des Finances et des demandes d'accord du Ministre du Budget ;
- Vous créez des engagements de subventions dans SAP ;
- Vous gérez la base de données reprenant les dossiers de subventions ;
- Vous effectuez l'analyse des dossiers justificatifs, en veillant à l'application correcte de la réglementation et des procédures en vigueur avec l'assistance du responsable de cellule pour le traitement des dossiers complexes ;
- Vous assurez le lien entre Bruxelles International et les bénéficiaires pour ce qui concerne l'aspect administratif d'un dossier sous sa responsabilité (rappels, demande d'informations complémentaires, paiements des déclarations de créances) ;
- Vous participez à l'élaboration de propositions concernant le traitement administratif des dossiers traités par Brussels International ayant une incidence budgétaire ;
- Vous conseillez vos interlocuteurs (cellule, direction, cabinets, etc,...) sur toutes les questions de procédure administrative, comptable et financière touchant aux dossiers traités par Brussels International.
- Vous proposez des améliorations des procédures en cours dans la cellule ;
- Vous mettez un accent particulier sur la communication et l'orientation client envers les associations bénéficiaires, les cabinets ministériels, la Direction de la comptabilité, le contrôleur des engagements et liquidations, sa hiérarchie,...

Votre employeur

La Direction générale, pour laquelle vous serez engagé-e, fait partie de **Brussels International**, l'une des 8 administrations du **Service public régional de Bruxelles (SPRB)**.

Brussels International (BI) coordonne l'ensemble des relations européennes et internationale de la Région de Bruxelles-Capitale et sa représentation dans le monde. Brussels International met en œuvre la politique extérieure de la Région de Bruxelles-Capitale. Elle a comme principales missions de gérer les relations bilatérales et multilatérales de la Région, les affaires européennes, les programmations FEDER (Fonds européen de développement régional) et traite également les dossiers de mouvements d'armes et biens à double usage de et vers la Région.

La **Cellule coordination financière** de **BI** pour laquelle ce poste est proposé se compose de quatre personnes et dépend de la Directrice générale de Brussels international.

Interlocuteur privilégié en ce qui concerne le volet budgétaire et financier des dossiers de Brussels International, la cellule assure la coordination, la centralisation, la vérification et la consolidation de toutes les informations budgétaires. Elle est notamment chargée du suivi administratif et financier des subventions attribuées aux associations bruxelloises portant sur des actions contribuant à promouvoir l'image de la Région de Bruxelles-Capitale, ses relations internationales et le tourisme.

Plus d'infos sur <https://international.brussels/>.

Le **Service public régional de Bruxelles (SPRB)** offre un **cadre de travail bienveillant et axé sur le bien-être** :

- Un équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : flexibilité et horaire variable, 35 jours de congés et fermeture entre Noël et Nouvel An, jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine ;
- Une offre variée, personnalisée et diversifiée de formations, en présentiel et e-learning, ainsi qu'un package de formations pour les nouveaux-elles entrant-e-s ;
- Un suivi carrière : bilans de compétence, coaching individuel et d'équipe, possibilité de mobilité interne, ... ;
- Une salle de sport et des massages assis ;
- Une cafétéria proposant des repas sains et conseils diététiques ;
- Une assurance hospitalisation ;
- Des événements conviviaux ;
- Une crèche de proximité ;
- Un employeur attentif à l'environnement, un bâtiment durable ;
- Le respect de la diversité et de l'égalité des chances.

Et parce que l'**aspect pécuniaire** est aussi important, le SPRB vous offre de nombreux avantages **en plus de votre salaire** :

- L'abonnement sur le réseau de la STIB offert ;
- L'abonnement de train et/ou de bus (TEC, De Lijn) 100 % remboursé ;
- Une prime de vélo de 0,27 €/km ;
- Des chèques-repas d'une valeur de 8€ ;
- Une prime linguistique après réussite d'un examen (entre 600 € et 3.200 € annuels bruts¹) ;
- Une indemnité de connexion de 20€/mois (minimum 1 jour de télétravail par mois) + une indemnité de bureau de 30€/mois (minimum 4 jours de télétravail par mois) ;
- Une prime de fin d'année et un pécule de vacances.

Consultez tous nos avantages sur notre site web servicepublic.brussels/jobs/

¹ Montant non encore indexé – index actuel x 1,9999

Votre profil

Diplôme²

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (formation de base d'un cycle, p.ex. : graduat, bachelier professionnalisant) de plein exercice ou de promotion sociale
- Diplôme de candidat/bachelier de transition délivré après un cycle d'au moins deux années d'études
- Certificats attestant la réussite des deux premières années d'études de l'Ecole royale militaire
- Diplôme de l'enseignement maritime de cycle supérieur ou de l'enseignement artistique ou technique supérieur du 3e, 2e ou 1er degré de plein exercice.
- Diplôme de géomètre expert immobilier, de géomètre des mines ou diplôme d'ingénieur technicien

Expérience exigée

- Pas d'expérience requise.

Compétences techniques/connaissances

- Vous avez une connaissance de base de l'article 92 à 95 de l'OOBCC (Ordonnance organique portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle)
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a.pl?value%3D%22%22=&sql=%28text+contains+%28%27%27%29%29&language=fr&rech=1&tri=dd+AS+RANK&numero=1&table_name=loi&F=&cn=2006022346&caller=image_a1&fromtab=loi&la=F
- Vous avez une connaissance de base de comptabilité (bilans, comptes de résultats, marchés publics, ...)

Compétences fonctionnelles³

- **Soutenir activement l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.**
- S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.

Atout(s)

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

² Si vous êtes titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger, vous devez disposer d'une équivalence belge (délivrée par la Communauté flamande ou la Communauté française) qui correspond au niveau exigé pour l'emploi afin de pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore introduit la demande, nous vous invitons à le faire le plus rapidement possible car l'obtention de cette équivalence prend plusieurs semaines. Si vous avez obtenu votre diplôme dans une autre langue que le français : en fonction de votre situation, vous devrez peut-être obtenir un certificat linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance du français. Pour ce faire, vous devez vous inscrire en ligne.
<https://www.selor.be/fr/proc%C3%A9dures/tests-linguistiques/>

Vous pouvez participer sous réserve à la sélection si vous n'êtes pas encore en possession de l'attestation d'équivalence et/ou de l'article 7 de Selor. Au moment de la proposition de recrutement, vous devrez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

³ La motivation et la compétence en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.

Nos valeurs

- **Respect** : appréciation et ouverture d'esprit vis-à-vis de l'autre, des différences, de la diversité et de l'environnement.
- **Orientation client** : tenir compte des besoins et attentes des bénéficiaires des services à fournir (collaborateur·rice·s du SPRB, citoyen·ne·s, entreprises, associations, gouvernement, personnes des passage ou travaillant à Bruxelles) pour les satisfaire.
- **Excellence** : se dépasser, tendre sans cesse à des prestations améliorées, améliorer sans cesse les pratiques au travail et la qualité de la prestation de services.
- **Intégrité** : veiller au respect des lois et règles, loyauté vis-à-vis de l'autorité, neutralité et honnêteté.
- **Solidarité** : travailler ensemble pour atteindre les objectifs communs, encourager la complémentarité, partager et s'entraider.

Nous offrons

Echelle de traitement: B1

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 2.744,20 €

Curieux de savoir quels sont les salaires applicables dans la fonction publique bruxelloise ? Retrouvez tous les détails [ici](#) et vous réalisez une estimation de votre (futur) salaire sur le simulateur de paie.

La procédure⁴

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir avant le **22.10.2023 minuit** votre C.V. et lettre de motivation (rédigés en français) via notre site internet : <https://servicepublic.brussels/jobs/>

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit **OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION 40000411**.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection sur base des conditions de participation de l'offre (expérience, diplôme) ;
- Les candidat-e-s retenu-e-s suite à cette présélection seront invité-e-s à participer à un test anonyme informatisé (le test est organisé uniquement s'il y a plus de 10 candidatures) ;
- Les 10 candidat-e-s les mieux classé-e-s et qui ont réussi le test (min 50/100) seront invité-e-s à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau ;
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60 % ;
- Si aucun-e lauréat-e n'est sélectionné-e suite à cette procédure, les 10 candidat-e-s classé-e-s suivant-e-s lors du test anonyme informatisé seront invité-e-s à un entretien de sélection.

Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veuillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature et à la consulter régulièrement.

Le-la candidat-e retenu-e sera invité-e à entrer en fonction dans les meilleurs délais. Les candidat-e-s qui ne sont pas immédiatement engagé-e-s et qui ont réussi l'épreuve, font partie d'une réserve de recrutement. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

N'hésitez pas à vous inscrire à notre **newsletter** afin d'être tenu-e au courant des prochaines offres d'emploi : <https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/maillinglist>

⁴ Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

[Lien vers le formulaire de demande d'aménagement raisonnable de la procédure de sélection :](https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/>