



A2 - Financial Operation Officer (m/v/x)

Ref. 40002592

La finance, ça vous connaît ?

Vous souhaitez offrir votre expertise financière à la Région de Bruxelles-Capitale ?

Bruxelles Finances et Budget recrute 1 Financial Operation Officer (m/f/x) pour la direction Front Office

Postulez jusqu'au 27/08/2023.

Statut	Employé-e
Diplôme	Master dans le domaine de l'économie ou avec une orientation financière
Contrat de travail	Contractuel tâches auxiliaires et spécifiques (CTAS)
Administration	Bruxelles Finances et Budget
Direction	Front office (l'Agence de la Dette)
Lieu	Iris Tower Place Saint-Lazare 2 1035 Bruxelles
Contact service public	http://servicepublic.brussels/
Date limite de dépôt des candidatures	27/08/2023

Vos missions

Se composant de 6 personnes, la direction Front Office exerce un rôle de conseil et de soutien, notamment en réalisant des études et en prodiguant des conseils. Le Front Office suit quotidiennement l'évolution du portefeuille et propose des opérations financières et dérivées au Ministre des Finances et du Budget à la lumière des perspectives de marché.

En tant que **Financial Operation Officer (m/f/x)** à la direction Front Office de l'Agence de la Dette **vous collaborerez étroitement avec le Front Officer.**

Le Front Officer porte la responsabilité pour la gestion du portefeuille de la dette directe de la Région et du portefeuille de la dette garantie par la Région. Chaque année, le coût de la dette directe, y compris les amortissements, représente environ 10 % du budget des dépenses du SPRB.

Votre travail :

1) Renforcement opérationnel et back-up

Dans le cadre de la conclusion d'opérations financières liées aux différents portefeuilles gérés par la direction vous accompagnez le Manager (qui est le Front Officer en première ligne) pour la bonne réalisation de celles-ci.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du Front Officer, vous êtes chargé.e d'assurer son back up pour la négociation et conclusion des opérations dans le respect strict des cadres stratégiques et opérationnels en place et en suivant les instructions laissées par le Front Officer. Le rôle de back up sera spécifié dans l'arrêté de délégation opérationnelle fixé par le Ministre des Finances).

2) Mise en place opérationnelle

Vous êtes responsable du traitement post conclusion des opérations financières en veillant au bon déroulement de chaque étape liée aux processus de confirmation, de contractualisation et de mise à la signature, auprès des partenaires internes (cabinet du Ministre, métiers BFB etc.) et externes (banques, investisseurs etc.).

Vous veillez à la traçabilité et à l'archivage de chaque opération et rassurez les partenaires sur l'état d'avancement de leur traitement.

3) Communication financière

Avec l'aide du Manager, vous établissez un plan de communication à l'attention des partenaires financiers du FO afin de notamment leur communiquer les besoins de financement à couvrir et de défendre les résultats obtenus sur les portefeuilles.

Vous contribuez à dresser le profil de risque financier de la région et les points forts des portefeuilles gérés afin de convaincre les partenaires externes (banques, investisseurs, etc.) à investir en RBC. Vous mettez en œuvre ce plan au travers de différents outils existants (rapports financiers et de gestion, site web FO, applications financières telles que Bloomberg ou Origin) ou à développer.

Vous organisez et aidez à animer des rencontres avec les différents partenaires financiers du FO : agenda, accueil des partenaires, rédaction de notes et de présentations ad hoc, etc. Vous coordonnez les échanges entre la RBC et l'agence de rating (actuellement Standard & Poor's) et assurez le rôle de SPOC (Single Person of Contact) principal

Facteurs spécifiques

- Si nécessaire, vous êtes joignable/disponible, de façon très ponctuelle, en dehors des heures de bureau habituelles.
- Pour des raisons d'organisation, les réunions, les visites bancaires, etc. peuvent avoir lieu en dehors des heures de bureau habituelles.
- **Veillez noter qu'une grande partie de la documentation et de la communication avec les partenaires financiers est nécessairement en anglais.**

Votre employeur

La Direction Front office, pour laquelle vous serez engagé-e, fait partie de l'Agence de la Dette de Finances et Budget, l'une des 8 administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

Bruxelles Finances et Budget (BFB) est chargée de toutes les missions liées au budget, à la comptabilité et aux finances régionales, en ce compris l'organisation du contrôle.

Plus d'infos sur <http://finances-budget.brussels/>.

L'Agence de la Dette fait partie de Bruxelles Finances et Budget, et est responsable de l'optimisation de la gestion la dette directe régionale qui comprend la dette directe totale de la Région ainsi que les dettes des organismes consolidés.

L'Agence de la Dette comprend deux directions et une cellule : le **Front Office**, le **Middle Office** et le **Back Office**.

La direction du Front Office (FO) assure la gestion financière active de la dette directe de la Région, en négociant et en concluant des opérations financières (financements et produits dérivés) et elle suit le portefeuille en prix de marché. Elle produit également des avis en matière d'octroi de garanties régionales, et assure le suivi du profil de risque des entités bénéficiaires. Elle accompagne les entités régionales dans la recherche de financement et dans la mise en place de nouveaux outils de financement régional. Elle développe une expertise financière pour les grands projets de la Région et joue un rôle important en matière de conseils et de supports à la gestion financière des entités régionales.

A cette fin, elle assure le financement de la Région à court, moyen et long terme et fait appel à tous les produits financiers (produits dérivés) relatifs à la courbe des taux. Elle contrôle également l'évolution de la dette indirecte et des dettes garanties par la Région.

La gestion de la dette régionale et le nouveau système de gestion des garanties gérés par le Front Office participent au maintien de critères élevés en terme de gestion financière et de suivi des risques financiers off balance auprès de l'agence de notation de la région bruxelloise.

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 0,25 €/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/

Votre profil

Attention! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en termes de diplôme et en matière d'expérience.

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

Diplôme²

Diplôme de formation de base en deuxième cycle (ex. licence/master, ingénieur commercial,..) dans le domaine de l'économie (par ex. sciences économiques, sciences économiques appliquées ou sciences commerciales, gestion, économie politique...) **ou** avec une orientation financière [obtenue pendant un cours ou par certification (équivalent de 60ECTS)] délivré par une université ou une haute école belge après au moins 4 ans d'études.

Expérience exigée³

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente d'**au moins 3 années**, dans le domaine des opérations financières, où vous exercez au moins 3 des 5 tâches mentionnées ci-dessous :

- Participation à la gestion de portefeuilles financiers (actifs et/ou passifs) ;
- Participation à la conclusion et/ou au traitement d'opérations financières;
- Traitement post-conclusion des opérations financières business to business ou ciblant les entreprises du secteur public ;
- Promouvoir et développer activement les services financiers, de préférence auprès des clients professionnels ;
- Organisation de réunions et participation à des échanges avec des clients professionnels, idéalement dans le secteur financier et/ou dans un environnement international.

Compétences techniques/connaissances

- Vous disposez d'une bonne connaissance de la dette publique et du profil de risque de la Région de Bruxelles-Capitale (dont la notation).
- **Vous disposez d'une bonne connaissance des opérations financières et des produits financiers, principalement des instruments de financement et plus généralement des produits dérivés.**

Compétences fonctionnelles⁴

- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

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 Complétez entièrement votre cv. Complétez-le dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez. Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des cv.

⁴ 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.

- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

Atouts

- Vous êtes résistant (-e) au stress.
- Vous disposez d'une bonne connaissance des instances publiques et institutions politiques bruxelloises.
- Vous avez une connaissance active du néerlandais, étant donné que vous travaillerez dans un environnement bilingue.
- Vous possédez en outre une connaissance active de l'anglais car une grande partie de la documentation et de la communication avec les partenaires financiers se fait nécessairement en anglais.

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: **A2**

Traitement : (avec 3 années d'expérience, traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 5.030,00 €

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.

Ce poste entre dans la catégorie des tâches supplémentaires et spécifiques (Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30/03/2018). Il y a une carrière monétaire spécifique pour cela. De telles postes, en revanche, n'offrent pas la possibilité d'une mobilité interne au sein du Service Public Régional de Bruxelles.

La procédure⁵

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

⁵ Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

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

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection sur la base des conditions de participation de l'offre d'emploi (expérience, diplôme...);
- Après cette présélection, les candidat(e)s remplissant les conditions de participation seront invité(e)s à une épreuve pratique.
 - Si 11 candidats ou plus remplissent les conditions de participation : L'épreuve pratique éliminatoire aura lieu. Les 10 candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50/100) et les mieux classés selon ce test seront invités à participer à un entretien STAR qui vise à évaluer les compétences spécifiques et la motivation pour la fonction.
 - Si 10 candidats ou moins remplissent les conditions de participation : L'épreuve pratique a lieu et la participation est requise pour être invité à l'entretien STAR. Le résultat de l'épreuve pratique est additionné au score de l'entretien STAR.
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est **60%**.
- Toutes les épreuves et tous les entretiens de sélection auront lieu pendant les heures de bureau.

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>

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/>

X [titre]