



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

40002592

*Ben je iemand met financieel inzicht?*

*Wil je jouw financiële expertise inzetten voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest?*

**Brussel Financiën en Begroting** werft 1 Financial Operation Officer (m/v/x) aan voor de directie Front Office.

**Uiterste datum indiening : 4 juni 2023.**

<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Diploma</b>	Master in het domein economie Met een financiële oriëntatie
<b>Arbeidsovereenkomst</b>	Contractueel bijkomende en specifieke opdrachten (CBSO)
<b>Bestuur</b>	<b>Brussel Financiën en Begroting</b>
<b>Directie</b>	Front Office (Agentschap van de schuld)
<b>Locatie</b>	Iristower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>

## Je takenpakket

De directie Front Office is samengesteld uit een 4-tal personen en oefent een advies- en ondersteuningsopdracht uit, onder meer door het voeren van studies en het verstrekken van adviezen. Het Front Office volgt dagelijks de evolutie van de portefeuille op en stelt financiële en derivatenverrichtingen voor aan de minister van Financiën en Begroting in het licht van de marktvooruitzichten.

Als **Financial Operation Officer (m/v/x)** bij de directie Front Office van het agentschap van de schuld **werk je nauw samen met de Front Officer.**

De Front Officer draagt de verantwoordelijkheid voor het beheer van de portefeuille van de gewestelijke directe schuld en van de portefeuille van de door het Gewest gewaarborgde schuld. Jaarlijks vertegenwoordigen de kosten van de directe schuld, met inbegrip van de aflossingen, ongeveer 10% van de uitgavenbegroting van de GOB.

### Jouw takenpakket:

#### **1) Operationele versterking en back-up**

In het kader van het afsluiten van financiële verrichtingen in verband met verschillende door de directie beheerde portfolio's, ondersteun je de manager (die de eerstelijns Front Officer is) met het oog op het goede verloop van de verrichtingen.

In het geval van afwezigheid of niet-beschikbaarheid van de Front Officer moet je optreden als zijn back-up. Je sluit de verrichtingen af met de nauwkeurige inachtneming van de strategische en operationele regels en je volgt de instructies van de Front Officer. Deze rol van back-up zal worden gespecificeerd in het operationele delegatiebesluit vastgelegd door de Minister van Financiën.

## 2) Operationele organisatie

Je bent verantwoordelijk voor de behandeling na de afsluiting van de financiële verrichtingen door toe te zien op het goede verloop van elke fase van het bevestigings-, contractualiserings-, en ondertekeningsproces, zowel bij de interne (kabinet van de Minister, vakspecialisten BFB, enz.) als de externe partners (banken, investeerders, enz.).

Je ziet toe op de traceerbaarheid en de archivering van elke verrichting en je stelt de partners gerust m.b.t. de voortgang van hun behandeling.

## 3) Financiële communicatie

Met de hulp van de manager stel je een communicatieplan op ter attentie van de financiële partners van Front Office om hen de financieringsbehoeften mee te delen en de behaalde resultaten m.b.t. de portfolio's te verdedigen.

Je draagt bij aan het opstellen van het financiële risicoprofiel van het Gewest en de sterke punten van de beheerde portfolio's om externe partners (banken, investeerders, enz.) te overtuigen in het BHG te investeren. Je voert dit plan uit aan de hand van verschillende bestaande (Bulletin, website FO, financiële applicaties zoals Bloomberg of Origin) of te ontwikkelen tools.

Je organiseert en helpt bij het animeren van ontmoetingen met de financiële partners van Front Office: agenda, onthaal bezoekers, opstellen van ad-hocnota's en ad-hocpresentaties, enz.

Je coördineert de uitwisselingen tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het ratingbureau (momenteel Standard & Poor's) en je neemt de rol van eerste SPOC op je (Single Point of Contact).

## Specifieke factoren

- Indien nodig ben je bereikbaar/beschikbaar buiten de klassieke kantooruren.
- Om organisatorische redenen kunnen vergaderingen, bankbezoeken,... etc. plaatsvinden buiten de klassieke kantooruren.
- **We wijzen erop dat een groot deel van de documentatie en de communicatie met de financiële partners noodzakelijkerwijs in het Engels is.**

## Je werkgever

---

De directie Front office, waarvoor je zal aangeworven worden maakt deel uit van het Agentschap van de schuld van **Brussel Financiën en Begroting**, één van de 8 besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

**Brussel Financiën en Begroting (BFB)** staat in voor alle opdrachten in verband met de gewestelijke begroting, boekhouding en financiën met inbegrip van het organiseren van de controle.

**Het Agentschap van de Schuld** maakt deel uit van Brussel Financiën en Begroting en is verantwoordelijk voor het optimaliseren van het beheer van de rechtstreekse gewestenschuld, die de rechtstreekse totale schuld van het Gewest alsook de schulden van de geconsolideerde instellingen omvat.

Het **Agentschap van de Schuld** bestaat uit twee directies en een cel: **Front Office**, Middle Office en Back Office.

De **directie Front Office (FO)** zorgt voor het actieve financiële beheer van de rechtstreekse schuld via het onderhandelen over en het aangaan van financiële verrichtingen (financieringen en afgeleide producten) en volgt de marktwaarde van de portefeuille op. Ze verleent ook advies inzake toekenning van gewestelijke waarborgen en volgt het risicoprofiel van de begunstigde entiteiten op. Ze begeleidt de gewestelijke entiteiten bij hun zoektocht naar financieringen en bij het opzetten van nieuwe gewestelijke financieringsinstrumenten. Ze ontwikkelt een financiële expertise voor de grote projecten van het Gewest en vervult een belangrijke adviserende en ondersteunende rol voor het financiële beheer van de gewestelijke entiteiten.

Met het oog hierop zorgt ze voor de financiering van het Gewest op korte, middellange en lange termijn en maakt gebruik van alle financiële (of afgeleide) producten met betrekking tot de rentecurve. Ze volgt ook de evolutie van de onrechtstreekse schuld en van de door het Gewest gewaarborgde schulden op.

Het gewestelijke schuldbeheer en het nieuwe systeem voor waarborgbeheer, beide taken van het Front Office, dragen bij tot het behoud van goede scores wat betreft financieel beheer en opvolging van de financiële buiten-balansrisico's bij het ratingagentschap dat het Brussels Gewest beoordeelt.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt **een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn**:

- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, mogelijkheid tot 3 telewerkdagen per week;
- verscheidene vormingsmogelijkheden op maat; zowel ter plaatse als via e-learning alsook een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers;
- loopbaanbegeleiding: competentiebalansen, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, etc;
- een sportzaal, stoelmassage;
- een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden;
- hospitalisatieverzekering;
- diverse bedrijfsevenementen;
- een eigen crèche;
- een milieubewuste werkgever ;
- een duurzame werkplek ;
- respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **bovenop je loon** het volgende:

- gratis MIVB-abonnement;
- het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn) 100% terugbetaald;
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,27€/km;
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar<sup>1</sup>);
- Een aansluitingsvergoeding van 20€/maand (minimum 1 dag telewerken per maand) + een kantoorvergoeding van 30€/maand (minimum 4 dagen telewerken per maand);
- een eindejaarspremie en vakantiegeld.

raadpleeg al onze voordelen op  
<https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

<sup>1</sup> Nog niet geïndexeerd - huidige index x 1,9999

## Je profiel

---

**Opgelet! Om aan deze selectieprocedure te kunnen deelnemen, moet u inzake diploma en ervaring aan de volgende eisen voldoen.**

### Diploma<sup>2</sup>

Diploma van een basisopleiding van de 2de cyclus (vb. licentiaat/master, handelsingenieur,...) in het domein economie (b.v. economische wetenschappen, de toegepaste economische wetenschappen of handelswetenschappen, management, beleidseconomie,...) **of** met een financiële oriëntatie [verkregen tijdens de cursus of door certificering (gelijkwaardig aan 60ECTS)], uitgereikt door een Belgische universiteit of een hogeschool na tenminste 4 jaar studie.

### Vereiste ervaring<sup>3</sup>

Je beschikt over een relevante professionele ervaring van **minstens 3 jaren** in het domein financiële verrichtingen waarbij minstens 3 van 5 onderstaande taken werden verricht:

- Deelname aan financieel portfoliobeheer (activa's en/of passiva's);
- Deelname aan het afsluiten en/of behandelen van financiële verrichtingen;
- Behandeling na afsluiting van de financiële verrichtingen business to business of gericht op ondernemingen uit de openbare sector;
- Actief promoten en ontwikkelen van financiële diensten, bij voorkeur aan professionele cliënten;
- Organisatie van bijeenkomsten en deelname aan uitwisselingen met professionele cliënten, idealiter in de financiële sector en/of in een internationale omgeving.

### Technische competenties

- Je beschikt over een goede kennis van de openbare schuld en het risicoprofiel van het Brussels Hoofdstedelijk (waaronder de rating).
- **Je beschikt over een goede kennis van financiële verrichtingen en financiële producten, voornamelijk financieringsinstrumenten en meer in het algemeen inzake derivatenproducten.**

### Functionele competenties<sup>4</sup>

- Je stelt proactief en realiseert doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd.

---

<sup>2</sup> Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Indien je je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands: Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taaltest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie als je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel moet je wel over die documenten beschikken. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking

<sup>3</sup> Waarop moet je letten? Stel je cv op in de taal van de job waarvoor je solliciteert. Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op op basis van jouw expertise.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid

De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

### Niet vereist, wel een troef

- Je bent stressbestendig.
- Je hebt een goede kennis van de Brusselse overheidsinstanties en de Brusselse politieke instellingen.
- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.
- Je hebt daarnaast een actieve kennis van het Engels aangezien een groot deel van de documentatie en de communicatie met de financiële partners noodzakelijkerwijs in het Engels is.

### Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigen van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen
- **Uitmuntendheid :** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren
- **Integriteit:** zorgen voor de naleving van de wetten en regels, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen

### Wij bieden

---

Weddeschaal: A2

Loon (met 3 jaar ervaring, maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : 5.030,00 €

Benieuwd naar de salarissen die van toepassing zijn in het Brussels openbaar ambt? Je vindt alle details [hier](#) en je kan ook een schatting maken via de loonsimulator.

**Deze betrekking valt in de categorie van de bijkomende en specifieke opdrachten (Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30/03/2018). Er geldt een specifieke geldelijke loopbaan voor. Dergelijke betrekkingen bieden daarentegen geen mogelijkheid tot interne mobiliteit binnen de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.**

## Procedure<sup>5</sup>

---

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, **gelieve ons vóór 4 juni 2023** om middernacht jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen via onze website: <https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40002592** vermeldt.

### De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (werkervaring, diploma,..);
- Na deze voorselectie worden de kandidaten die voldoen aan de deelnamevereisten uitgenodigd voor een praktische proef.
- Indien er 11 of meer kandidaten voldoen aan de deelnamevereisten: De praktische proef gaat door en is eliminerend. De 10 kandidaten die geslaagd zijn voor de praktische test (min 50/100) en het hoogst gerangschikt zijn voor deze test, zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR-interview dat als doel heeft de specifieke competenties en de motivatie voor de functie te evalueren.
- Indien er 10 of minder kandidaten voldoen aan de deelnamevereisten: De praktische proef vindt plaats en deelname is vereist om te worden uitgenodigd voor het STAR-interview. Het resultaat van de praktische proef wordt opgeteld bij de score voor het STAR-interview.
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is **60%**.
- Alle proeven en selectiegesprekken vinden plaats tijdens de kantooruren.

De uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct email adres te vermelden in uw kandidatuur en deze regelmatig te raadplegen.

De weerhouden kandidaat/kandidate zal uitgenodigd worden om zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte motivatie voorrang.

Aarzel niet om je in te schrijven op onze nieuwsbrief en zo op de hoogte te blijven van nieuwe vacatures bij de GOB:  
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/maillinglist/>

---

<sup>5</sup> Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)  
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>