

# Lending and Credit risk Officer NL of FR (m/v/x)

*Heb je een passie voor financiën en risicobeheer? Draag bij aan innoverende investeringsprojecten en ondersteun de gewestelijke entiteiten bij het beheer van hun financiële risico's.*

**Brussel Financiën en Begroting** zoekt een Lending and Credit risk Officer voor de directie Agentschap van de Schuld - Front Office (m/v/x).

Je zal deel uitmaken van een team van 5 personen.

**Solliciteer tot 12 januari 2025**

|  |   |
|--|---|
| <b>Statuut</b>   | Bediende  |
| <b>Diploma</b>   | Master  |
| <b>Arbeidsovereenkomst</b>                               | Contractueel personeelslid voor bijkomende en specifieke opdrachten (CBSO)      |
| <b>Bestuur</b>   | <b>Brussel Financiën en Begroting</b>   |
| <b>Directie</b>  | Agentschap van de Schuld – Front Office   |
| <b>Locatie</b>   | Iris Tower<br>Sint-Lazarusplein 2<br>1035 Brussel                               |
| <b>Contact overheidsdienst</b>                           | <a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a> |
| <b>Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:</b> | 12/01/2025  |
|  |   |

## Je opdrachten

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 bestaat uit 5 personen en vervult opdrachten inzake financieel beheer, advies en financiële ondersteuning.

Als **Lending and Credit risk Officer** (m/v/x) bij de directie Front Office van het Agentschap van de Schuld sta je voornamelijk in contact met de gewestelijke entiteiten om hun financiële risicoprofiel op te volgen en een aantal financiële diensten te implementeren. Samengevat:

- Je ondersteunt de Guarantee Officer, enerzijds bij het opzetten en opvolgen van waarborgen en directe leningen voor de gewestelijke entiteiten, en anderzijds bij het opsporen en opvolgen van de belangrijkste geconsolideerde financiële risico's. Je bent een effectieve back-up;
- Je neemt actief deel aan het invoeren en opvolgen van financieringsinstrumenten voor specifieke investeringsprojecten - voornamelijk voor gewestelijke entiteiten;
- Je draagt bij aan financiële analyses en diensten op verzoek van de regering;
- Je doet een deel van de administratieve taken en helpt mee met het beheer van de directie.

Meer gedetailleerd doe jij het volgende:

**1) De Garantie Officer ondersteunen op twee domeinen:**

Domein A - **Nieuwe waarborgen of directe leningen opzetten en de financiële risico's** van de begunstigde entiteiten opvolgen:

- Je helpt de Garantie Officer bij de coördinatie van nieuwe gewestelijke aanvragen voor waarborgen of directe leningen;
- Je helpt bij het bepalen van het risicoprofiel van entiteiten die verzoeken hebben ingediend en bij de opvolging van de risico's bij reviews (over het algemeen halfjaarlijks);
- In overeenstemming met de operationele delegaties en in samenwerking met de andere collega's die verantwoordelijk zijn voor de waarborgen en de directe leningen onderhandel je mee over de contractuele termijnen;
- Je helpt bij het verstrekken en verdedigen van gemotiveerde adviezen aan de overheden over de financiële risico's van begunstigde entiteiten en over de voorgestelde toekenningsvoorwaarden.

Domein B - **Identificatie en opvolging van de geconsolideerde financiële risico's** van de belangrijkste gewestelijke entiteiten:

- Je werkt actief mee aan het in kaart brengen en opvolgen van de belangrijkste geconsolideerde financiële risico's;
- Je informeert de overheden over nieuwe of verhoogde financiële risico's;
- Je helpt bij het opstellen van adviezen over in te voeren maatregelen om te anticiperen op deze risico's of ze te beperken.

Daarnaast help je bij het voorbereiden van documentatie en presentaties voor de overheden en voor externe partners (waaronder de minister van Financiën of de regering, de financiële verantwoordelijken van de entiteiten en het ratingagentschap). Je bent de back-upverantwoordelijke van de Garantie Officer, die je kunt vervangen bij haar afwezigheid door de hierboven vermelde taken te beheren.

**2) Actief deelnemen aan het opzetten en opvolgen van financieringsinstrumenten voor specifieke investeringsprojecten - voornamelijk voor gewestelijke entiteiten:**

- Bijgestaan door de manager en het team neem je deel aan het onderzoek naar en de ontwikkeling van deze nieuwe soorten tools;
- Je versterkt de coördinatie van de uitwisselingen met en tussen de betrokken partijen (waaronder de gewestelijke entiteiten en hun toezichhoudende kabinetten, banken en daarmee gelijkgestelde instanties);
- Je werkt actief mee aan de implementatie van deze tools, met name door ervoor te zorgen dat aan de voorafgaande voorwaarden wordt voldaan en dat de verbintenissen van de entiteiten op lange termijn worden gedekt (flexibiliteit, levering van attesten, rapportering, enz.);
- In samenwerking met het Front Office-team en in overeenstemming met de operationele delegaties neem je deel aan de voorbereiding van de trekkingsprocessen en de trekkingen. In het bijzonder ben je verantwoordelijk voor het deel met betrekking tot de entiteiten (mate van voortgang van de projecten, identificatie van de financiële noden).

**3) Bijdragen aan financiële analyses en diensten op verzoek van de regering:**

- Je stelt je financiële expertise ter beschikking van het kabinet van de minister van Financiën, alsook van de regering en de gewestelijke (en zelfs gemeenschaps-) autoriteiten door mee te werken aan het opstellen van nota's of vooruitgeschoven gemotiveerde adviezen.

**4) Meewerken aan een deel van de administratieve taken en meehelpen met het beheer van de directie:**

- De directie werkt op een relatief horizontale basis. Net als je collega's voer je mee verschillende taken uit in verband met de organisatorische aspecten van de directie (operationele plannen, enz.), maar ook op administratief (secretariaat, enz.) en op logistiek vlak.

**Specifieke factoren**

- Indien nodig ben je occasioneel bereikbaar/beschikbaar buiten de gebruikelijke kantooruren.
- Om organisatorische redenen kunnen vergaderingen, bezoeken van financiële partners enz. plaatsvinden buiten de gebruikelijke kantooruren.
- Een groot deel van de documentatie en de schriftelijke en mondelinge communicatie met de verantwoordelijken van de gewestelijke entiteiten verloopt voornamelijk in het Frans.
- De documentatie en de uitwisselingen rond financieringstools kunnen in het (financieel) Engels zijn.

**Je werkgever**

**De directie Front Office, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot Brussel Financiën en Begroting, een van de acht 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.

Meer info op <https://overheidsdienst.brussels/brussel-financien-en-begroting/>.

**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** bestaat uit 5 personen en is verantwoordelijk voor het financiële beheer, advies en financiële ondersteuning.

De historische opdracht is het beheren van de portefeuille van de directe schulden, op dit moment goed voor bijna 11 miljard euro.

Een tweede missie bestaat uit het beheren van de risico's met betrekking tot het toekennen van waarborgen en directe leningen, voornamelijk aan gewestelijke entiteiten. Deze portefeuille vertegenwoordigt momenteel bijna 3 miljard euro.

De Front Office bezorgt de regering ook financieel advies over verschillende dossiers die hem zijn toevertrouwd.

Binnen de Front Office heeft zich de laatste jaren een nieuwe opdracht ontwikkeld, die bestaat uit het zoeken naar en het implementeren van financieringstools voor specifieke investeringsprojecten. In dat kader zijn verschillende financieringslijnen aangegaan bij de EIB Europese Investeringsbank en de CEB Ontwikkelingsbank van de Raad van Europa.

Meer info op de website: <https://front-office.brussels>

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar, mogelijkheid tot maximaal vier dagen telewerk per week, met een maximum van 14 dagen telewerk per maand<sup>1</sup>;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassage;
- Een cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- Een gratis MIVB-abonnement;
- De volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,35/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van € 8;
- Als je slaagt voor een examen, een taalpremie (tussen € 600 en € 3.200 bruto per jaar<sup>2</sup>);
- Een verbindingsvergoeding van € 20/maand (voor wie minstens 1 dag per maand telewerkt) + een kantoorvergoeding van € 30/maand (voor wie minstens 4 dagen per maand telewerkt);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Bekijk alle voordelen op onze website  
<https://overheidsdienst.brussel>

## Je profiel

### Diploma<sup>3</sup>

Diploma van een basisopleiding in twee cycli (bijvoorbeeld licentiaat/master, handelsingenieur, ...) in een **economische richting** (bijvoorbeeld economische wetenschappen, toegepaste economische wetenschappen of handelswetenschappen, management, politieke economie, ...) **of met een financiële oriëntatie** [verkregen via een cursus of door een certificaat (gelijkwaardig aan 60 ECTS - Europees Studiepuntensysteem)], uitgereikt door een Belgische universiteit of hogeschool na minstens vier jaar studie.

<sup>1</sup>Elke telewerkdag moet worden goedgekeurd door je hiërarchische meerdere. Telewerken is mogelijk vanaf de tweede maand na datum van indiensttreding.

<sup>2</sup>Nog niet geïndexeerd bedrag – huidige index x 2,0807

<sup>3</sup>Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse 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, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen.

Je kan onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Nadat we je kandidatuur hebben ontvangen, en als je niet in het bezit bent van een taalcertificaat art. 7, zullen we je contacteren om bij Selor taalproeven te kunnen organiseren in het kader van een versnelde procedure. Je moet geslaagd zijn voor de taalproeven vóór de volgende stap van de aanwervingsprocedure.

## Vereiste ervaring

Je beschikt over een relevante beroepservaring van **minstens 3 jaar op het vlak van kredietanalyse, het toekennen van leningen, waarborgen en/of financiering van projecten**, waarbij je minstens drie van de zes onderstaande taken hebt uitgevoerd:

- Kredietanalyse voor openbare of privé-entiteiten van aanzienlijke omvang;
- Organisatie van financiële reviews en verdediging in een kredietcomité (of daaraan gelijkgesteld);
- Operationele uitvoering van de waarborgen voor passiva;
- Toekenning van directe leningen of financieringen binnen de groepen;
- Implementatie van financieringstools voor projecten (projectfinanciering, ESG-uitgiftes of daaraan gelijkgesteld);
- Organisatie van vergaderingen en deelname aan uitwisselingen met professionele klanten, idealiter in de financiële sector en/of in een internationale omgeving.

## Technische vaardigheden/kennis

- Je hebt een heel goede kennis van kredietanalyse voor openbare of privé-entiteiten;
- Je hebt een goede kennis van de operationele uitvoering van waarborgen voor passiva en/of directe leningen (*idealiter ten voordele van openbare entiteiten*);
- Je hebt een goede kennis van de specifieke ordonnantie met betrekking tot waarborgen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Idealiter heb je een kennis van de gewestelijke entiteiten, hun opdrachten en ook hun financieel profiel. (*Ordonnantie van 28 maart 2019 houdende de bepalingen betreffende het beheer van de verbintenissen die worden gewaarborgd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest*);
- Je hebt een goede kennis van de operationele implementatie van financieringsinstrumenten voor investeringsprojecten.

## Functionele vaardigheden<sup>4</sup>

- Je bepaalt en volgt proactief doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, en doet dit binnen de beschikbare tijd.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt op basis van je expertise een vertrouwensrelatie met hen op.
- Je handelt op integere wijze, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid.

### Waar moet je op letten?

Vervolledig je cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt.

Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

## Troeven

- Je bent stressbestendig.
- Je hebt een goede kennis van de Brusselse overheidsinstanties en politieke instellingen.
- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving zal werken.
- Je hebt bovendien een actieve kennis van het Engels, want een deel van de documentatie en communicatie met de financiële partners over financieringstools voor projecten kan in het Engels zijn.

<sup>4</sup>De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

## 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 gebruikers 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:** de wetten en de regels naleven, 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 je

---

Statuut: Bediende

Arbeidsovereenkomst: CBSO

Weddeschaal: A200

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): € 5.233,31 met 3 jaar anciënniteit

Benieuwd naar de lonen die van toepassing zijn bij de Brusselse overheid? [Hier](#) vind je alle details en kan je met de loonsimulator een raming maken van je (toekomstige) loon.

**Deze betrekking behoort tot de categorie van de bijkomende en specifieke opdrachten (besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2018). Er geldt hiervoor een specifieke geldelijke loopbaan. Dergelijke betrekkingen bieden echter geen mogelijkheid tot interne mobiliteit binnen de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.**

## De procedure<sup>5</sup>

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, vragen we je ons vóór **12 januari 2025 om middernacht** je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen (opgesteld in het Frans): via onze website <https://overheidsdienst.brussels/jobs/>

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40003746 VERMELDEN**.

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%**.
- Enkele dagen voor je selectiegesprek word je ook uitgenodigd voor een persoonlijkheidstest. Deze test is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek.
- Alle proeven en selectiegesprekken vinden plaats tijdens de kantooruren.
- Het selectiegesprek en alle onderdelen van de selectieprocedure gaan door in de taalrol van de vacature.

Deze betrekking wordt in beide talen opengesteld. De kandidaat met de hoogste score zal worden geselecteerd voor deze functie. Het is dus mogelijk dat je als eerste gerangschikt wordt voor deze Nederlandstalige selectie, maar dat de functie wordt toegewezen aan een kandidaat van de andere taalrol als die een hogere score behaalt.

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.

Wil je op de hoogte blijven van onze toekomstige vacatures? Schrijf je dan in op onze **nieuwsbrief** via <https://jobs.overheidsdienst.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/>