

Gestionnaire de dossiers financiers pour les établissements de Cultes (M/F/X) | Aperçu de l'offre avec screening complémentaire

Gestionnaire de dossiers financiers pour les établissements de Cultes (M/F/X) (EFS21383)

Service public régional de Bruxelles

Statutaire
Français
Baccalauréat (enseignement supérieur de type court)

1
Vacance

Offre d'emploi valable jusqu'au

19
août 2021

▲ Contenu de la fonction

En tant que Gestionnaire de dossiers financiers, vous faites partie de la cellule Cultes, une petite équipe d'agents qui traitent les dossiers financiers des établissements de culte bruxellois agréés (fabriques d'église catholiques, protestantes, anglicanes et orthodoxes, communautés israélites et islamiques).

Afin de soutenir l'agent responsable, vous préparez les arrêtés d'approbation relatifs aux budgets, modifications budgétaires et comptes des établissements de culte. Dans le cadre de l'établissement de ces arrêtés, vous ferez appel à vos compétences linguistiques (juridiques) et à votre talent pour analyser correctement les chiffres.

Si nécessaire, vous aidez vos collègues dans d'autres aspects du traitement des dossiers :

- Inscription
- Exhaustivité
- Suivi de l'avancement des dossiers
- Saisie des chiffres des budgets et comptes dans Excel
- Demandes d'avis
- Notification des arrêtés signés par le ministre

Pour les dossiers que vous traitez, vous êtes la personne de contact, tant en interne (pour les autres directions) qu'en externe (pour les communes, les autorités religieuses et les provinces concernées par les dossiers). Cela implique des échanges par téléphone, par e-mail ou par courrier. Vous donnez régulièrement un feedback à votre responsable concernant l'avancement des dossiers en général. Enfin, vous collaborez à l'élaboration de données statistiques relatives aux établissements de culte et vous répondez aux questions parlementaires ou aux questions du ministre compétent.

▲ Employeur

Employeur Service public régional de Bruxelles

Bruxelles Pouvoirs locaux (BPL) assure l'interface entre la Région et les différents pouvoirs locaux situés sur son territoire, à savoir les communes, les régies communales autonomes, les intercommunales, les asbl communales, les organismes de gestion des cultes reconnus et de la laïcité organisée, les zones de police, les centres publics d'action sociale, les associations de CPAS ainsi que l'unique mont-de-piété du pays. La vision centrale de BPL est : « organiser, contrôler, financer et conseiller les pouvoirs locaux dans une relation de confiance mutuelle, en veillant à des valeurs telles que l'équité de traitement, le respect des lois, la transparence de l'action ».

Au sein de BPL, la Direction des Finances locales effectue les missions suivantes :

- exercer la tutelle sur les comptes et budgets des pouvoirs locaux, ainsi que sur les actes de ceux-ci ayant une implication financière ou patrimoniale;
- conseiller le Gouvernement et les pouvoirs locaux dans son domaine de compétence;
- fournir une expertise en matière de finances locales;
- assurer le reporting des données financières des pouvoirs locaux vers l'Institut des Comptes nationaux et Eurostat;
- suivre la réalisation des plans financiers des communes;
- assurer le financement général des communes;
- assurer l'exécution de l'ordonnance du 19 juillet 2007 "développement économique";
- financer le déficit éventuel, certains frais de logement et certains travaux des fabriques cathédrale, des fabriques orthodoxes des établissements de culte islamique et des deux établissements d'assistance morale laïque.

^ Profil

Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et vous mettez en œuvre les solutions.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, en leur fournissant un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs.
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Compétences techniques

- Connaissance de base en Excel

Une bonne motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et a donc une valeur plus importante dans le score final.

Atouts

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

^ Offre

Lieu(x) d'affectation

1210 Saint-Josse-ten-Noode

Conditions de travail

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 2388,94€

Nous offrons **un cadre de travail bienveillant et axé sur le bien-être** :

- respect de la diversité et de l'égalité des chances
- équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : horaire variable, 35 jours de congés et fermeture entre Noël et Nouvel An, possibilité de télétravail[1] (file:///fs/ssg-dsg-fs/SSG-DSG-FS/GEST_RESSOURCES/RESS_HUMAINES/R_S/CELL/05.%20DF/40002089_bpl/df%2040002089.docx#_ftn1)
- assurance hospitalisation
- cafétarias homemade proposant des repas sains et conseils diététiques
- événements conviviaux
- salle de sport, massages assis, ...
- crèche de proximité

Et parce que **l'aspect pécuniaire** est aussi important, nous vous offrons **en plus de votre salaire** :

- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN) 100% remboursé
- prime de vélo: 0,24 €/km
- des chèques-repas d'une valeur de 8€
- une prime linguistique après réussite d'un examen (entre 600 € et 3.200 € annuels bruts)
- une intervention de 20€/mois pour le télétravail structurel
- une prime de fin d'année et un pécule de vacances

De plus, vous bénéficiez de **diverses possibilités de formation**, notamment un package nouveaux collaborateurs, des bilans de compétence, des trajets de formation sur mesure, coaching de carrière, etc.

... consultez tous nos avantages sur servicepublic.brussels/jobs/ (<https://servicepublic.brussels/jobs/>)!

[1] (file:///fs/ssg-dsg-fs/SSG-DSG-FS/GEST_RESSOURCES/RESS_HUMAINES/R_S/CELL/05.%20DF/40002089_bpl/df%2040002089.docx#_ftnref1)
Le télétravail n'est possible que si votre demande est validée par votre/vos responsable(s).

^ Procédure de sélection

Seuls les 10 *|InviteFirstXCandidatesForBKS_Part2|fr

1. Epreuve pratique (20 min) :

Cette épreuve évalue si vos connaissances (voir rubrique 'Connaissances') correspondent aux exigences de la fonction.

Cette épreuve se déroulera soit au SPRB – Iris Tower, place Saint-Lazare 2 à 1210 Bruxelles soit en ligne via l'application Teams (ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).

Veillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez être présent·e à cette épreuve pratique. Cette épreuve compte pour la cote globale.

2. Entretien (1h) :

L'entretien évalue si vos compétences comportementales (voir rubrique 'Compétences') répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné·e sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

Votre C.V. en ligne dans « Mon Selor » sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien.

Pour réussir, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100.

Cette épreuve orale complémentaire se déroulera vers début septembre 2021 (sous réserve de modification). Cependant, n'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire au test, au risque de ne plus trouver de place disponible les derniers jours.

Cette épreuve sera organisée à distance via l'application Teams (ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).

Et après la procédure de sélection?

Si vous êtes lauréat ?

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus de cette épreuve complémentaire. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'Motivation'. Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

Si vous n'êtes pas lauréat ?

Vous n'êtes pas repris dans la liste de lauréats de cette sélection. Par contre, vous gardez votre place dans le classement original de la réserve consultée.

^ Information sur le screening complémentaire

Vous recevez cette offre car vous figurez dans une liste de lauréats. Vous occupez la place numéro [X].

Cet emploi vous intéresse? Nous vous conseillons alors de postuler. Pour ce faire, cliquez sur le bouton 'Postuler'. Attention aux éléments suivants:

- Cette épreuve complémentaire sera organisée uniquement si plusieurs candidats ont réagi positivement à cette consultation. Si 1 seul candidat réagit positivement, l'engagement peut être exécuté sans épreuve complémentaire. Seuls les 10 candidats les mieux classés qui postulent pour le screening complémentaire, sont invités à la procédure de sélection. Si vous faites partie de ce groupe, vous retrouverez toute l'information dans Mon Selor dans la rubrique 'Procédure de screening' à la date limite de la réponse.
- Si vous êtes dans les conditions, vous serez repris(e) dans une nouvelle liste de lauréats. Lorsque le service public procédera au recrutement pour ce profil, il consultera cette liste de lauréats.
- Il peut arriver que le classement de cette consultation diffère de celui de votre liste de lauréats. C'est le cas, par exemple, si plusieurs listes de lauréats ont été consultées, s'il y a des lauréats avec handicap, trouble ou maladie ou encore s'il y a des candidats qui ne souhaitent plus recevoir d'offres d'emploi.

Cet emploi ne vous intéresse pas? Dans ce cas, vous ne devez pas postuler à cette offre. Vous ne serez pas rayé(e) de la liste de lauréats et vous continuerez entrer en considération pour de prochaines offres d'emploi.

▲ Plus d'infos?

Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par Selor. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiels.

Pas satisfait de la procédure de sélection ?

Vous pouvez envoyer une plainte à Selor. Vous trouverez plus d'informations sur www.selor.be, rubrique Contact.

▲ Égalité des chances et diversité

Selor mène une politique de diversité active et veille à l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès aux sélections pour tous les candidats. Via 'Mon Selor', dans votre C.V. en ligne à la rubrique 'Données personnelles', vous pouvez demander des aménagements raisonnables pour la procédure de sélection. Vous trouverez plus d'infos ici ou en contactant diversity@bosa.fgov.be (<http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/handiknap/>)