

SELOR

[Home \(/\)](#) > [*|Requests : InvitationPreview|fr \(/Requests/InvitationPreview/Index/4578\)](#) > Index

Coordinateur-trice pour la cellule Finances (m/f/x) (M/F/X) | Aperçu de l'offre avec screening complémentaire

[Retour au Dashboard \(/Requests/AdditionalScreeningDashboard/Index/4578\)](#)

Coordinateur-trice pour la cellule Finances (m/f/x) (M/F/X) (EFS21296)

Service public régional de Bruxelles

Statutaire

Français

Master (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long)

1

Vacance

Offre d'emploi valable jusqu'au

20

juin 2021

^ Contenu de la fonction

En tant que **Coordinateur-trice de la cellule Finances de la direction des Relations extérieures** composée actuellement de 4 personnes, vous coordonnez le suivi administratif, comptable et budgétaire de tous les subsides et marchés des dossiers relevant de la direction et visant à promouvoir l'image de la Région de Bruxelles-Capitale et ses relations internationales, et ce, de l'élaboration de l'arrêté à la clôture du dossier.

Actuellement, ces dossiers sont repartis entre 5 compétences :

- Relations européennes et internationales et la coopération au développement
- Image de Bruxelles
- Sport
- Tourisme
- Multilinguisme

Vos missions :

- Vous élaborez des propositions budgétaires annuelles pour les missions budgétaires gérées, contrôlez l'état des dépenses de ces missions et fournissez les rapports et estimations nécessaires.
- Vous participez à la rédaction de rapports, notes et documents tels que plans d'actions, réponses à des questions parlementaires, rapports annuels, notes de synthèses, POP, notes au gouvernement, notes et lettres d'orientation.
- Vous coordonnez et développez les programmes informatiques de la direction contenant les données relatives aux finances et plan d'actions de la direction.
- Au sein de Brussels International, vous êtes en contact régulier avec vos collègues de la direction Feder pour dégager des pistes de mutualisation et assurer le back-up de certaines fonctions et en vue de la création, à terme, d'un pôle « finances » commun.
- Vous vous tenez au courant de l'évolution des législations, matières et/ou techniques relatives à la fonction.
- Vous faites preuve de créativité lorsque vous, ou un membre de l'équipe, rencontrez des problèmes et y apportez des solutions adéquates.

^ Employeur

Employeur Service public régional de Bruxelles

La **direction des Relations Extérieures** de Bruxelles international prend une part active à la politique extérieure de la Région. Elle est organisée en quatre cellules:

- Cellule des relations bilatérales et de la coopération au développement
- Cellule des Affaires européennes et multilatérales
- Cellule des finances
- Cellule communication, protocole et voyages

^ Profil**Compétences comportementales**

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et vous mettez en œuvre les solutions.
- Vous donnez des instructions claires, suivez et, au besoin, dirigez les résultats des collaborateurs.
- 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.

La motivation est considérée comme très importante pour la fonction et aura un plus grand poids dans le score final

Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.
- Une expérience professionnelle en gestion de dossiers comptables et/ou financiers est également considérée comme un atout.

^ Offre**Lieu(x) d'affectation**

1210 BRUXELLES

Conditions de travail

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:///A:/R_S/CELL/05.%20DF/40002804_BI/Consultation%20statutaire/40002804_DF.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:///A:/R_S/CELL/05.%20DF/40002804_BI/Consultation%20statutaire/40002804_DF.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

Entretien (60 min) :

L'entretien évalue si vos compétences comportementales (voir rubrique 'Compétences') répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné 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 début juillet 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 en ligne via MS TEAMS.

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'. A égalité de points à nouveau, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'Agir de manière orientée service'.

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 d'être 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/>)