



Offre d'emploi 40000334

Informations générales

Fonction:	Analyste centralisation de trésoreries (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut Procédure:	Employé
Administration:	Accession au niveau supérieur
Direction:	Bruxelles Finances et Budget Middle office de l'Agence de la Dette - Centre de coordination financière pour la Région de Bruxelles-Capitale (CCFB)
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	11/10/2021

Description de la fonction

L'Attaché-e aura la pleine responsabilité de :

- Tenir un plan de trésorerie pluriannuel consolidé, permettant de faciliter la gestion de la dette du Service Public Régional Bruxelles (SPRB);
- Intégrer les données des plannings des organismes participant à la centralisation financière et la production d'un plan de trésorerie consolidé à destination de la Direction de la Trésorerie;
- Produire les différents rapports mensuels, trimestriels et annuel de la coordination financière;
- Mettre à jour des bases de données;
- Réaliser des études statistiques sur les différents aspects financiers de la centralisation des trésoreries régionales;
- Produire un plan de trésorerie pluriannuel consolidé;
- Participer activement au développement de l'IT financière au sein du Middle Office.



et sous la supervision du Premier Attaché responsable du CCFB, de :

- Calculer le montant des dotations aux organismes participant à la centralisation financière;
- Participer à des colloques et séminaires spécialisés dans les domaines financiers;
- Etablir les ratios, indicateurs et tableaux de bord nécessaires à ses missions;
- Réaliser les tâches liées à la circulaire budgétaire, c'est-à-dire le calcul des prévisions budgétaires des dotations pour les différentes AB du CCFB, pour l'initial et le pluriannuel;
- Introduire le budget initial, le budget ajusté et les prévisions pluriannuelles dans BRU-Budget (simulations budgétaires + TPEL);
- Informer les institutions du CCFB des projections pluriannuelles des montants de dotations (visé par la circulaire budgétaire);
- Maintenir à jour le Vademecum du CCFB.

L'Attaché-e pourra remplacer le Premier Attaché responsable du CCFB au besoin en :

- Participant au comité de suivi Région-Caissier 2x/mois;
- Organisant des réunions, collaborant à la rédaction des conventions;
- Préparant les dossiers (calculs, note au gouvernement, IF, etc.) afin de permettre le passage en gouvernement pour un paiement au plus tard le 28/02;
- Conseillant les organismes sur la gestion de trésorerie et informant les nouveaux correspondants des organismes participants sur le fonctionnement du CCFB;
- Communiquant formellement les résultats trimestriels aux OAA participant;
- Calculant quotidiennement le risque de défaut de paiement à 4 semaines des organismes du CCFB et communiquant tout risque détecté à l'organisme concerné;
- Communiquant avec les organismes et les autorités de tutelle (fonction de l'estimation de réalisation du risque par le CCFB);
- Etablissant formellement le montant annuel de la dotation pour bonne gestion financière à verser aux organismes;
- Contribuant au rapport annuel de la dette;
- Contribuant au FMIS.

Il-elle contribue au bon fonctionnement de son unité administrative et à l'application des valeurs en vigueur au sein du SPRB en veillant à atteindre les objectifs qui lui sont assignés par son ou ses supérieur(s).



Situation au sein de l'organisation

La **Direction du Middle Office de l'Agence de la dette** assure l'analyse des données financières de la gestion du portefeuille de la dette directe, collecte les informations nécessaires à l'établissement et l'analyse des garanties octroyées par la Région sur les emprunts pris par des organismes régionaux, ainsi que de la dette consolidée au sens de la norme SEC95.

Le Middle Office réalise des études financières à portée régionale, rédige des rapports officiels transmis au Ministre des Finances et du Budget, au Gouvernement, au Parlement bruxellois, ainsi qu'aux Agences de notation, aux institutions participant à la centralisation financière et aux acteurs du marché financier (banques, investisseurs, etc.).

Elle assure l'alimentation en données des tableaux de bord stratégiques de l'Agence de la dette dans sa gestion des risques.

Le Middle Office a une mission de support technique à l'Agence de la dette dans le domaine particulier de l'IT financière.

Le Middle Office gère la centralisation des trésoreries d'institutions régionales en tant que Centre de coordination financière.

Les activités du Middle office ont donc trait spécifiquement à la gestion de la dette directe, indirecte, garantie de la Région, ainsi que la centralisation des trésoreries pararégionales.

Votre profil

Connaissances

- Vous disposez d'une connaissance approfondie d'Excel;
- Vous disposez d'une connaissance approfondie des articles 2, 68 et 85 de l'OOBCC (Ordonnance organique portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle du 23 février 2006);
- Vous disposez d'une connaissance de base des principes de centralisation financière.

Compétences fonctionnelles

- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées.
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

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



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Atout

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

Nous offrons

Echelle de traitement : A101

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3306,30 €

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

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. Vous pouvez envoyer un mail à la personne reprise sur la première page dans le point « info procédure ».

Procédure

Vous avez dernièrement réussi la première épreuve informatisée de la procédure d'accèsion vers le niveau A et vous êtes dispensé-e de la seconde épreuve. Vous devez à présent passer l'épreuve orale. Seuls les candidats répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation¹ seront vus en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h), éventuellement précédé d'un test pratique informatisé (30 min)**, qui évaluent la concordance des compétences et connaissance(s) des candidats avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité. Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien donc veillez à ce qu'il soit le plus complet possible. Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez être présent-e aux épreuves pratiques. Cette épreuve compte pour la cote globale.

Le minimum requis pour réussir cette épreuve est de 60%.

¹ vous devez répondre aux conditions requises par le statut en son article 99, à savoir :

- Se trouver dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion (par accession au niveau supérieur) ;
- Avoir une évaluation "favorable" ;
- Ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire non radiée.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, et afin d'avancer dans nos procédures d'engagement, le SPRB a décidé à titre exceptionnel que les épreuves orales peuvent se dérouler virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).