



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 40002089

Informations générales

Fonction:	Gestionnaire de dossiers financiers pour les établissements de Cultes (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Pouvoirs Locaux
Direction:	Direction des Finances locales (cellule Cultes)
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
La date limite:	11/05/2021

Description 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



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- 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.

Situation au sein de l'organisation

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.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Votre profil

Expérience exigée¹

Attention! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience:

Vous disposez d'une expérience professionnelle de 1 an dans le domaine de la comptabilité, en ayant effectué au moins **deux** des trois tâches suivantes :

- Analyse de pièces justificatives (en comptabilité)
- Contrôle de budget et/ou de compte
- Rédaction de notes et de rapports sur base d'analyse comptable.

Connaissance

Vous avez une connaissance de base en Excel

Compétences fonctionnelles

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

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

Atout

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

Nous offrons

Echelle de traitement : B101

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

¹ Soyez particulièrement précis lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le cv. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des cv.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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'accession vers le niveau B. Vous devez à présent passer la seconde épreuve orale. Seuls les candidats répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation² seront vus en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h), précédé de deux tests pratiques (75 min) + (20 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%.

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

Attention ! Cette procédure est lancée également en néerlandais. Le candidat ayant obtenu le meilleur score des deux procédures sera sélectionné pour cette fonction.

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 dans les prochaines semaines, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).

² 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.