



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 4000BL68

Informations générales

Fonction:	Assistant·e comptable et financier·ère (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Logement
Direction:	Direction Etudes et Subventions – Cellule Dotations et
Localisation:	Subventions Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	25/11/2022

Description de la fonction

En tant qu'Assistant·e comptable et financier·ère, vous travaillerez dans **la Direction Etudes et Subventions, au sein d'une petite équipe de 4 personnes.**

Vous serez amené·e à effectuer le contrôle de l'utilisation de subventions et dotations accordées à différents partenaires en matière de logement : AIPL, AIS, Fonds du Logement, SLRB, communes, asbl etc.

Vous gérez les dossiers de manière totalement autonome et contribuez au bon fonctionnement de l'administration et véhiculez les valeurs d'un service public de qualité en collaborant à un traitement professionnel et rigoureux des dossiers.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

La fonction implique notamment les activités suivantes :

- 1) organiser et mettre en œuvre :
 - organiser son propre travail en fonction des priorités et en vue de réaliser les objectifs fixés
 - informer régulièrement son supérieur hiérarchique de l'exécution des missions (établir des comptes rendus écrits ou oraux)
 - identifier et signaler les problèmes en proposant des solutions et améliorations
 - prendre en charge la gestion de l'information et assurer un soutien aux associations partenaires. Pour ce faire, vous devez recueillir les informations pertinentes en rapport avec le domaine traité, vous donnez des explications claires et précises concernant la justification des dépenses et répondez par écrit ou par téléphone aux questions de tiers et de partenaires internes ou externes concernés.

- 2) gérer des dossiers spécifiques :
 - superviser l'entièreté des dossiers confiés afin d'assurer l'application d'un traitement cohérent et uniforme desdits dossiers au sein de son unité administrative ainsi que le respect de la réglementation et des procédures
 - contrôler les factures (déclarations de créance), gérer leurs paiements et assurer le suivi dans SAP
 - se maintenir au courant de l'actualité et de l'évolution des législations relatives aux contrôle de subventions

Situation au sein de l'organisation

La Direction Etudes & Subventions est composée de trois cellules : deux cellules de «Subventions et Dotations» et une cellule «Etudes et Observatoire Bruxelles Logement».

Les **Cellules de «Subventions et Dotations»** assurent la gestion des subsides octroyés par Bruxelles Logement. Ses principaux bénéficiaires sont les Agences Immobilières Sociales (AIS), Homegrade, les associations œuvrant à l'insertion par le logement et les sociétés agréées de crédit social (garantie régionale). Elles assurent également la gestion des subsides octroyés dans le cadre d'appels à projets.

De plus, elles assurent le financement et le contrôle des organismes para-régionaux liés à la politique du logement (SLRB, Fonds du Logement, ...) et de préparation de la politique en matière de logement.

La **Cellule «Etudes et Observatoire Bruxelles Logement»** assure le lancement et l'accompagnement des marchés publics d'études concernant les différents aspects de la politique du logement.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Bruxelles Logement génère une quantité importante de données à travers la gestion de ses diverses missions. L'Observatoire Bruxelles Logement rassemble, intègre, analyse et partage l'ensemble des données générées ou collectées. Les missions de l'OBL permettent de mieux monitorer l'évolution des problématiques relatives au logement en Région de Bruxelles-Capitale ainsi que l'action publique et de mieux guider la décision politique.

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 **minimum 1 an** dans le domaine **de l'audit et du contrôle**, en ayant effectué **au moins 2 des 3 tâches** suivantes :

- analyse financière d'association sans but lucratif (asbl)
- contrôle d'utilisation de subventions
- utilisation du logiciel SAP

Connaissances

Vous avez une connaissance approfondie du code logement Bruxellois, des réglementations en matière de subvention et les arrêtés régissant les AIPL et AIS.

Vous avez une bonne connaissance du secteur du Logement Bruxellois et du réseau associatif.

Vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement des subventions, des bilans et des comptes de résultats ainsi que d'analyse financière des asbl et des OIP.

Compétences fonctionnelles

- 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.
- Vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

¹ Soyez particulièrement précis-e 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

- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

La motivation et les connaissances en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et auront donc 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) : 2.637, 58 €

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 B. Vous devez à présent passer la seconde épreuve orale. Seuls les candidat·e·s répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation² seront vu·e·s en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h15)**, qui évaluent la concordance des compétences et connaissances 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.

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.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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'.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) soit en présentiel.