



# Offre d'emploi – mobilité interne n° 40001256

---

## Informations générales

<b>Fonction :</b>	Contrôleur-euse de données Master Data
<b>Administration :</b>	Bruxelles Finances et Budget
<b>Direction :</b>	Direction de la comptabilité – Cellule Master Data
<b>Date limite de dépôt des candidatures:</b>	03/11/2023

*\* Une mutation interne est le passage d'un-e agent-e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent-e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il-elle garde également les avantages qu'il-elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

## Description des activités :

En tant qu'encodeur pour la direction de la comptabilité de Bruxelles Finances et Budget vos tâches seront les suivantes :

- Vous répondez aux demandes des clients internes et externes ;
- Vous créez/modifiez/supprimez et mettez à jour les données relatives aux clients et aux fournisseurs ;
- Vous créez/modifiez/supprimez et mettez à jour les données relatives informations bancaires ;
- Vous créez/modifiez/supprimez et mettez à jour les données relatives aux centres de coûts et aux comptes généraux ;
- Vous créez/modifiez/supprimez et mettez à jour les droits des utilisateurs de la plateforme SAP ou régionale ;
- Vous contrôlez que l'ensemble des données sont le reflet de la réalité ;
- Vous proposez et mettez en œuvre des améliorations pour la cellule ou pour les bases de données ;

Les tâches réalisées dans le cadre de ce poste sont soumises à des procédures strictes à respecter et à un contrôle accru des agents qui composent la cellule Master Data.

Il est important de signaler également qu'il s'agit de tâches répétitives.



## Situation au sein de l'organisation

La Direction Comptabilité est chargée de centraliser et de comptabiliser les recettes, les dépenses et les opérations diverses. Elle doit également produire le système d'information comptable ainsi que préparer et présenter le compte général des Services du Gouvernement.

Vous ferez partie de la cellule Master Data composée de 5 personnes, cette cellule est chargée de :

- Gérer la base de données SAP du SPRB et de la Plateforme régionale ;
- Gérer et contrôler les données fournisseurs et les données clients ;
- Gérer et contrôler les données bancaires des tiers ;
- Gérer et contrôler les centres de coûts et les comptes généraux ;
- Gérer les rôles-métiers & les tables ;
- Répondre aux demandes des utilisateurs.

## Votre profil

### Grade

- Vous occupez actuellement un poste d'adjoint-e – C1.

### Connaissances

- Vous avez une bonne connaissance d'EXCEL.

### Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- 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.

### Atouts

- La connaissance de l'outil SAP est un atout.
- Vous avez une connaissance de base de la comptabilité concernant le plan comptable PCMN.
- La connaissance active du néerlandais est également un atout.

### Facteurs spécifiques

- La charge de travail étant plus élevée durant la période de clôture (15 décembre au 31 janvier) les congés ne sont pas autorisés durant cette période. Vous disposez toutefois de la semaine de fermeture de fin d'année comme l'ensemble des agent-e-s du SPRB.
- Vous pouvez exceptionnellement avoir des réunions durant la période de clôture hors des heures classiques de bureau.



- Vous pouvez être amené-e à prester des heures supplémentaires durant la période de clôture. Ces heures supplémentaires sont totalement récupérables

## Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation **avant le 03/11/23** à [mobilitedestalents@sprb.brussels](mailto:mobilitedestalents@sprb.brussels). Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Vous serez également invité-e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,  
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION **40001256**