



Offre d'emploi – Mobilité Interne nr. 40001165

Informations générales

Fonction:	Assistant-e financier-e (m/f/x)
Administration:	Bruxelles Finances et Budget
Direction:	Direction de la Trésorerie
Localisation:	Iris Tower
Date limite de dépôt des candidatures:	04/03/2024

** Une mutation interne est le passage d'un agent à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent 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'assistant financier/assistante financière (m/f/x) à la direction de la Trésorerie, vous ferez partie d'une équipe dynamique composée de 12 collaborateurs financiers. Ensemble, vous assurerez la continuité des différentes missions de la direction de la Trésorerie.

Sur la base du planning, les tâches sont réparties équitablement entre les membres de l'équipe. Cette répartition des tâches est adaptée chaque semaine afin d'assurer suffisamment de variation dans le travail de chacun.

Pour les tâches financières spécifiques, vous recevrez une formation on-the-job et vous pourrez toujours vous baser sur des procédures.

L'éventail de vos tâches vous permet de jouir d'une certaine autonomie, mais en cas de difficultés ou de questions, vous pouvez toujours vous adresser à vos collègues et à vos supérieurs.

Vos tâches:

- Vous serez responsable de la saisie, du contrôle et de la vérification des paiements (à l'aide du programme SAP);
- Vous collaborerez à la mise à jour des tableaux financiers et des bases de données (prévisions, financement à court terme, paiements, etc.);
- Vous gérerez et suivrez la planification de la trésorerie en collaboration avec les autres collaborateurs financiers;



- Vous effectuerez des tâches en rapport avec les Fonds en Souffrance sous la supervision du Comptable des Fonds en Souffrance;
- Vous contribuerez à l'application correcte et régulière des instruments de planification, gestion, contrôle et évaluation;
- Vous participerez aux réunions et rédigerez des comptes rendus;
- Vous contribuerez à la création d'un archivage numérique.

Situation au sein de l'organisation

La Direction de la Trésorerie est principalement responsable de la gestion des paiements et recettes du SPRB et de la mise en exécution des ordres de paiement.

La gestion du financement à court terme est une compétence spécifique attribuée à la direction.

En vue d'un suivi efficace des paiements et d'une gestion du financement optimale, la direction assure également la gestion quotidienne des prévisions des dépenses et des recettes pour l'ensemble du SPRB et pour le CCFB (Centre de coordination financière pour la Région de Bruxelles-Capitale).

Le Comptable centralisateur des Dépenses et le Comptable des Fonds en Souffrance font également partie de la Direction de la Trésorerie, chacun ayant ses propres activités.

La direction fait également office d'unique point de contact pour le Caissier régional.

La Direction de la Trésorerie a quotidiennement contact avec le caissier concernant, notamment, des paiements, des problèmes, le financement, etc., et toutes les deux semaines, une réunion de concertation a lieu. La direction assure le rôle de point de contact unique pour le caissier, et tous les autres services et administrations, centralisant ainsi toutes les questions, tous les problèmes et tous les contacts.

Votre profil

Grade

- Seuls les agents titulaires du grade d'assistant-e (rang B1) peuvent postuler à cet emploi.

Compétences fonctionnelles

La motivation est considérée comme essentielle pour cette fonction et a dès lors un plus grand poids dans le score final.

- Vous favorisez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant un grand nombre de tâches différentes de façon systématique.



- Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Atout

- Vous avez une connaissance de SAP.
- Vous avez une bonne connaissance du package Microsoft Office et en particulier d'Excel.
- Vous avez déjà de l'expérience en matière de chiffres et de tableaux (ou vous souhaitez vivement acquérir cette expérience).
- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais constitue donc un atout.

Facteurs spécifiques

- En tant qu'assistant(e) financier(e) / assistant(e) financier(e) au sein de la Direction de la Trésorerie, vous assurez la permanence quotidienne avec vos collègues;
- Le télétravail fait partie de votre fonction (actuellement 3 jours par semaine) et relève également de la permanence susmentionnée;
- Il n'est généralement pas possible de prendre congé la dernière semaine avant les vacances de Noël;
- Aux moments où la charge de travail augmente de manière significative (par exemple lors de la clôture de comptes), la flexibilité et la collégialité de l'ensemble de l'équipe sont mises à contribution.



Procédure

- Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standard et une lettre de motivation **au plus tard le 04/03/2024 inclus** à 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 (grade).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR, éventuellement précédé d'un test pratique, visant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Quelques jours avant votre entretien de sélection, vous serez éventuellement invité(e) à participer à un test de personnalité. 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.
- À l'issue de la sélection, le membre du personnel retenu entrera en fonction à l'expiration du délai convenu entre son chef fonctionnel actuel et futur (sauf exceptions - voir l'article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION **40001165**.