



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40001887

Informations générales

Fonction : [Adjoint-e – Gestionnaire financier FR/NL](#)

Administration : Bruxelles Economie et Emploi

Direction : Cellule Financière

**Date limite de
dépôt des
candidatures:** 29/02/2024

** 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 que '**gestionnaire financier**' vous travaillerez au sein de la cellule financière de la direction de la coordination et des finances de Bruxelles Economie et Emploi. La cellule se compose d'une petite équipe de 5 personnes francophones.

Après une formation individuelle vous effectuerez, de manière autonome, les opérations comptables des dossiers de subsides, qui vous auront été confiés.

Vous utiliserez et consulterez des applications informatiques telles que IMPALA (base de données administratives) et divers modules SAP (données comptables et budgétaires, SAP-MDG pour la création de fournisseurs). Vous consulterez la Banque Carrefour des entreprises.

Pour les engagements (+ diminution et augmentation) et les liquidations des dossiers, vous devrez vérifier la disponibilité des budgets en SAP ainsi que les données administratives et bancaires des entreprises en Impala et SAP.

Vous veillerez à ce que les données des bénéficiaires des subventions soient identiques dans les différentes applications informatiques utilisées. Vous contacterez les entreprises bénéficiaires notamment pour obtenir leurs coordonnées bancaires.

Vous travaillerez dans un environnement fortement automatisé avec des procédures différentes selon les types de subventions et en constante évolution en fonction de la suppression et de la création de nouvelles primes.



Vous travaillerez en toute collégialité avec les autres directions de BEE ainsi qu'avec plusieurs cellules et directions de BFB.

Facteurs spécifiques

- Les 2 dernières semaines avant les vacances de Noël et les 2 premières semaines de janvier, il n'est généralement pas possible de prendre des congés ;

Situation au sein de l'organisation

La Direction Coordination et Finances, pour laquelle vous serez engagé-e est chargée de diverses missions et fournit un support transversal dans les différentes matières de Bruxelles Économie et Emploi.

La Cellule Financière est chargée d'effectuer les engagements (réservation des budgets) et de traiter les liquidations (factures) des aides et subventions accordées aux entreprises par toutes les directions de Bruxelles Économie et Emploi.

Votre profil

Grade

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

Expériences

- Aucune connaissance spécifique préalable n'est requise. La formation nécessaire sera fournie.

Votre motivation est considérée comme importante pour la fonction et aura un poids plus important lors du calcul du score final.

Compétences techniques

- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et vous rapportez les données de manière correcte.
- Vous êtes capable de contrôler des chiffres rapidement et précisément de différentes façon.

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Vous vous impliquez dans le travail en donnant le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition



Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.
- Vous disposez d'une affinité ou la motivation pour utiliser des applications informatiques orientée vers la comptabilité et le budget de la région.

Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation **au plus tard le 29 février 2024** 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 (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR (précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez avoir participé aux épreuves pratiques. Cette épreuve compte pour la cote globale.
- Le minimum requis pour réussir cette procédure de sélection est 60 %.
- A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.
- 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.
- Attention ! Cette offre d'emploi est ouverte dans les deux langues. Le candidat ayant obtenu le score le plus élevé sera retenu pour cette fonction. Il se peut donc que vous ayez été classé.e en première position pour cette sélection francophone, mais que la fonction soit attribuée à un candidat de l'autre rôle linguistique s'il a obtenu un score supérieur.
- 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). Pendant la période de moratoire, ce date sera notifié au Conseil de Direction.

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40001887