

Avec environ 3900 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus gros employeurs de la Région bruxelloise.

Vous travaillerez au Département **Patrimoine public** qui a pour mission générale de veiller à la construction et à l'entretien des bâtiments du patrimoine public et des monuments de la Ville.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un **Gestionnaire de dossiers** (niveau B) (H/F/X) pour le Service Gestion administrative et financière



MISSION

Vous êtes responsable du suivi financier et opérationnel des dossiers du Département Patrimoine public, conformément à la législation et aux procédures en vigueur.

TACHES

- Vous collectez, rassemblez et mettez à jour les informations liées aux différents projets du département sur base d'outils de reporting
- Vous mettez des factures en liquidation, gérez des engagements, constituez des listes
- Vous fournissez des renseignements et informations liés aux statuts financiers des dossiers et projets
- Vous rédigez des rapports, notes, courriers, pv, bons de commandes, ...
- Vous développez une communication efficace avec les chargés de dossiers, coordinateurs de projet et votre hiérarchie

PROFIL

- Vous disposez d'un bachelier à orientation financière
- Une expérience dans le domaine du secrétariat constitue un atout
- Vous structurez votre travail et utilisez des outils de planification et de suivi
- Vous êtes orienté résultats
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous faites preuve d'une bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

OFFRE

- Un contrat de remplacement
- Salaire mensuel brut minimum 2345,23 euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique). Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre [outil de calcul de salaire en ligne](#).
- Avantages extra-légaux : chèques repas, remboursement à 100% de l'abonnement STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières

- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola)

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **26/03/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centre Administratif
Département Personnel - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles
02/279.24.20
Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 12h

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.