

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

Vous serez employé(e) par le **Département RH**, dont les bureaux sont situés à deux pas de la place de Brouckère et qui gère la carrière d'environ 3900 collaborateurs.

Le **Service Payroll** est responsable du paiement des salaires, des allocations et des compensations au personnel de la Ville de Bruxelles. Elle fait fonction de secrétariat social à l'égard des autorités et institutions.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un **Gestionnaire de dossiers** (H/F/X) pour le service Payroll



### **DIPLÔME REQUIS**

Vous êtes en possession d'un diplôme de bachelier à orientation RH ou d'un CESS avec deux années d'expérience dans une fonction similaire

*Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire*

*(<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique> )*

### **MISSION**

Vous êtes responsable des dossiers liés aux salaires, conformément à la législation, à la déontologie, aux procédures en vigueur et dans le respect des délais imposés. Vous contribuez au bon fonctionnement et à l'image de marque de l'institution en traitant avec diligence et professionnalisme les demandes des membres du personnel et des services internes de la Ville de Bruxelles.

### **TÂCHES**

- Vous créez et mettez à jour les dossiers individuels des membres du personnel. Vous calculez les traitements, les allocations et indemnités prévues réglementairement
- Vous contrôlez les données des dossiers individuels (fiches signalétiques, ...) et collectifs (frais de transport, indemnités, allocations, ...)
- Vous assurez le suivi des dossiers et la gestion des droits des membres du personnel au niveau du payroll
- Vous assurez un accueil physique et téléphonique aux membres du personnel et au public. Vous informez sur les salaires et matières y afférentes
- Vous apportez conseils, critiques constructives, pistes de solutions et expertise à la hiérarchie
- Vous créez et tenez à jour un vade-mecum
- Vous élaborez des tableaux et graphiques dans le cadre de demandes spécifiques, d'informations ou d'analyses
- Vous vous tenez à jour et améliorez vos connaissances par rapport à la législation en vigueur
- Vous archivez et classez les pièces relatives au suivi des dossiers individuels

## **PROFIL**

- Une expérience dans le domaine du payroll constitue un atout
- Vous travaillez de façon structurée et êtes orienté résultats
- Vous possédez une capacité d'analyse
- Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles et de communication
- Vous savez gérer vos émotions et êtes résistant au stress
- Vous avez l'esprit d'équipe
- Vous faites preuve d'une excellente connaissance du néerlandais
- Vous maîtrisez la suite MS Office

## **Offre**

- Un contrat à plein temps et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 2345,23 euros pour un bachelier et 2111,71 Euros pour un CESS (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, le 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
- Possibilité de télétravail
- 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).
- Lieu de travail : presqu'exclusivement le quartier des Marolles

## **Procédure de sélection**

Envoyez-nous votre candidature pour le **21/06/2021** 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 RH - 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.*