

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.

Le **Département Finances** de la Ville de Bruxelles est responsable de la gestion comptable et budgétaire de la Ville. Le département est responsable de la tenue de la comptabilité et de la préparation du compte annuel et de la confection du budget communal ; il contrôle également la légalité et la régularité des dépenses. Il centralise le suivi et le contrôle de toutes les recettes et du recouvrement des créances et taxes. Il lui incombe également de gérer la trésorerie et d'éviter la prescription des droits et créances et de faire procéder à toutes les saisies et cessions.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un **Gestionnaire de dossiers** (Bachelier) (H/F/X) pour le **Service Contrôle des dépenses**



DIPLOME

- Vous êtes en possession d'un bachelier

MISSION

- Vous êtes responsable des dossiers courants liés au contrôle des dépenses ordinaires, conformément à la législation et aux procédures en vigueur.

TÂCHES PRINCIPALES

- Vous vérifiez que les dossiers courants et leurs pièces comptables soient complets, en vérifiez l'exactitude des données et de leur conformité aux lois et règlements
- Vous collectez des informations utiles aux dossiers, les actualisez et en assurez le suivi
- Vous rendez des avis de légalité et régularité sur les rapports et pièces comptables ayant une incidence financière
- Vous conseillez et assistez les autres départements dans le cadre de dossiers courants
- Vous rédigez des notes explicatives au sujet de pièces comptables

PROFIL

- Vous êtes orienté chiffres
- Vous disposez d'un intérêt certain pour les finances et la comptabilité communale
- Vous êtes orienté résultats et respectez les lois en vigueur
- Vous avez un esprit analytique et êtes orienté solutions
- Vous êtes multitâches tout en sachant structurer votre travail
- Vous disposez de capacités rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable
- Vous avez une bonne connaissance du néerlandais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous êtes à l'aise avec l'informatique et maîtrisez les outils informatiques courants (Excel, Word et Outlook)

OFFRE

- Un contrat à plein temps de durée indéterminée
- 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 10/03/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis) via <http://jobs.brussel.be/>. Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée par le Service Recrutement sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone aux tests informatisés et ensuite 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 COMPLEMENTAIRES

Centre Administratif

Département RH - Service Recrutement :

Boulevard Anspach 6 (13ème étage)

1000 Bruxelles

02 279 24 20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

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 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.