

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.

Le **Département des Finances** est responsable de la gestion comptable et budgétaire de la Ville de Bruxelles. Il se charge de la tenue de la comptabilité et de la préparation des comptes annuels, de la confection du budget communal ; il contrôle également la légalité et de la régularité des dépenses. Il centralise le suivi et le contrôle de toutes les recettes, du recouvrement des créances et taxes.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un chef de service adjoint (H/F/X) pour le Secrétariat central du Département Finances

DIPLOME REQUIS

Vous disposez d'un diplôme master/licence

ou

Vous remplissez les conditions de mobilité interne pour un emploi de niveau A (grade de Secrétaire d'administration)

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 résultats du secrétariat central en respectant les objectifs fixés par le chef de département. Vous coordonnez les différentes activités, supervisez l'équipe et optimisez le fonctionnement du service dans un souci de qualité. Vous êtes également responsable des dossiers et projets liés au service.

TACHES

- Vous coordonnez et supervisez les activités d'équipe
- Vous développez des outils, processus et procédures dans le cadre du suivi des subsides en recette provenant du Fédéral ou de la Région et optimisez le travail avec les institutions qui bénéficient des subsides (CPAS, Instruction publique, Hôpitaux, ...)
- Vous préparez et exécutez le budget (modifications, réallocations, reports,) en collaboration avec le gestionnaire de dossier
- Vous assurez le suivi et la qualité du travail et des dossiers traités par vos collaborateurs en matière de suivi RH pour les travailleurs du département, liquidation de factures, suivi de budgets, ...
- Vous constituez et assurez le suivi des dossiers dans le cadre des subsides, du comité de direction, des réunions de receveurs, ...
- Vous menez les réunions avec l'équipe pour faire le point sur les dossiers administratifs divers et ceux concernant la gestion du personnel
- Vous conseillez/ assistez les responsables des ALE pour la gestion des facturations et les institutions (CPAS, hôpitaux, ...) dans leurs demandes de subsides
- Vous rédigez des conventions et rapports pour votre direction et veillez à une bonne communication en interne du département

PROFIL

- Une expérience dans la gestion d'équipe serait un atout
- Une connaissance dans le fonctionnement ou une expérience dans une administration communale présenterait un atout
- Vous disposez de connaissances et /ou d'expériences liées aux techniques de gestion de projets et leur suivi
- Vous faites preuve d'écoute et savez tirer le meilleur de vos collaborateurs
- Vous savez définir et organiser les étapes et priorités nécessaires à la réalisation des objectifs de manière cohérente
- Vous disposez d'un esprit d'analyse
- Vous collaborez de façon proactive avec différents partenaires en vue d'atteindre vos objectifs
- Vous êtes persévérant et adoptez une attitude résolument axée sur les résultats
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous cherchez continuellement à améliorer vos connaissances et pratiques
- Vous vous exprimez aisément en français et en néerlandais que ce soit à l'oral ou à l'écrit
- Vous maîtrisez la suite MS Office

OFFRE

un contrat à durée indéterminée et à plein temps

Salaires mensuel brut : minimum 3118,49euros (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, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation

Possibilité de télétravail et 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 **15/03/2021** 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 RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e 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, 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.