



Offre d'emploi - Mobilité interne n°40003907

Informations générales

Fonction:	Attaché·e A1 - Contrôle des subventions / gestion comptable et financière FR ou NL (m/f/x)
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Coordination financière
Localisation:	Iris Tower, Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info procédure:	Myriam Samson - 02/800 36 78 - mobilitedestalents@sprb.brussels
Info fonction:	Sophie Jurfest - 0478/707 861 - sjurfest@sprb.brussels

** La mobilité interne est le passage d'un agent à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il garde également les avantages qu'il a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

Description de la fonction:

Vous intégrerez une petite cellule composée actuellement de 4 personnes : la direction de la Coordination financière de Bruxelles Synergie.

Les tâches sont variées et les contacts nombreux. L'ambiance est dynamique et le travail se fait en équipe.

Vos tâches :

- Vous serez amené·e à **traiter prioritairement les subsides**. Vous travaillerez en autonomie, le travail étant réparti entre les différent·e·s collègues. De manière résumée, vous devrez rédiger des arrêtés, des courriers, demander des avis, informer la hiérarchie, le cabinet et le bénéficiaire de l'état d'avancement du dossier, contrôler les pièces justificatives, effectuer les décomptes et émettre une proposition de décision.
- Vous participerez également à la **réflexion** menée autour du projet de centralisation des subsides et de méthodologie globale pour le SPRB.
- Parallèlement au traitement du dossier de subsides vous devrez assurer un suivi dans le logiciel comptable SAP et avoir des contacts réguliers avec BFB. Une formation est prévue ainsi qu'un accompagnement. Des procédures écrites sont disponibles.



- Dans ce cadre vous assumerez le suivi de consommation des crédits budgétaires, établirez des rapports, assurerez l'encodage et le suivi des engagements et des factures.
- Enfin vous participerez à la vie de **l'équipe**, notamment lors de la rédaction des plans opérationnels et proposerez des pistes d'amélioration.

Situation au sein de l'organisation

Il s'agit d'un emploi vacant au sein de la direction Coordination financière (COF), qui est attachée directement aux Secrétaires généraux.

Comme son nom l'indique elle assume une mission transversale au sein de Bruxelles Synergie et sert de relai à BFB et aux cabinets dans le cadre des questions budgétaires.

La direction de la Coordination financière est chargée de la gestion budgétaire des allocations de base relatives aux différentes unités administratives de Bruxelles Synergie (préparation des budgets et ajustements, gestion des allocations de base), du suivi de la consommation budgétaire et du reporting, de la gestion de subsides et joue le rôle de relais en matière de procédures et conseils.

Votre profil

Formation

Diplôme

Master ou licence

Compétences fonctionnelles

- **Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;**
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques ;
- **Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.**

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont un plus grand poids dans le score final.



Atout

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.
- La connaissance du logiciel SAP ou équivalent est également considérée comme un atout.

Procédure

Procédure

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).
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- 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).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40003907