



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 4000FB77

Informations générales

Fonction:	Attaché·e (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé·e
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Finances et Budget
Direction:	Direction Comptabilité
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	16/10/2023

Description de la fonction

En tant qu'**Attaché·e** vous faites partie de l'équipe d'encadrement et de management de la Direction Comptabilité.

Dans ce cadre vous participez aux missions suivantes :

- participer à l'élaboration du compte général des services du Gouvernement;
- décrire les procédures comptables (pratiques et techniques);
- effectuer le suivi des immobilisations financières;
- effectuer le suivi opérationnel des différents flux de factures de l'Entité;
- proposer des solutions d'amélioration des flux de factures;
- participer au processus de recrutement du personnel de la Direction Comptabilité;
- participer aux projets en lien avec la Direction Comptabilité;
- évaluer le personnel affecté à la Direction Comptabilité.

Vos tâches sont :

- vous participez à l'élaboration et à la mise en forme du compte général des services du Gouvernement (bilan, compte de résultats et annexes);



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous écrivez et mettez à jour les procédures comptables (technique et pratiques);
- vous préparez et établissez les annexes relatives aux immobilisations financières;
- vous réalisez le suivi de dossiers comptables divers;
- vous auditez et résolvez des problèmes liés aux thématiques comptables;
- vous répondez aux questions de la Cour des Comptes;
- vous rédigez des courriers et des rapports comptables à destination des partenaires internes et externes;
- vous rédigez des rapports et formulez des recommandations concernant la performance opérationnelle des flux de factures;
- vous rédigez des offres d'emploi dans le cadre du recrutement des agents de la Direction Comptabilité;
- vous participez aux entretiens de sélection;
- vous préparez et réalisez des entretiens de fonction et d'évaluation;
- vous organisez des formations pour les agents de la Direction Comptabilité;
- vous participez à divers projets de la Direction Comptabilité ou de l'administration Bruxelles Finances et Budget (par exemple : amélioration des annexes, automatisation du paiement de frais forfaitaires, etc.) ;

Facteurs spécifiques liés à la fonction :

- Les congés, sauf cas de force majeure, ne sont pas autorisés lors de la période de clôture, à savoir de 15 décembre à 15 janvier.
- Environ 7 fois par année, des réunions peuvent se dérouler en dehors des plages fixes de bureau, à savoir avant 9h00 et après 16h00.

Situation au sein de l'organisation

La **Direction Comptabilité** se situe au sein du **Service Gestion financière et comptabilité**. Elle est chargée de centraliser et de comptabiliser les recettes, les dépenses et les opérations diverses. Elle doit également produire le système d'information comptable ainsi que préparer et présenter le compte général des Services du Gouvernement.

Les missions de la Direction Comptabilité sont les suivantes :

- préparer le compte général des services du Gouvernement;
- comptabiliser les recettes et les dépenses;
- préparer l'inventaire annuel;
- gérer les données maîtres du système comptable;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires;
- assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des partenaires et des interlocuteurs internes et externes.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Votre profil

Expérience exigée¹

Attention ! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience :

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 3 ans** dans le domaine de la **comptabilité et du reporting comptable**, en ayant effectué **au moins 3 des 5 tâches** suivantes :

- inventaire des immobilisations financières
- comptabilisation des données correctives issue de l'inventaire des immobilisation financières
- réalisation du reporting des indicateurs d'activités au sein de la direction
- rédaction des procédures comptables
- formation des agents internes ou externes sur les processus comptables

Connaissances

- **Vous disposez d'une connaissance approfondie de législation et technique comptable.**
- Vous disposez d'une bonne connaissance du budget.

Compétences fonctionnelles

- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- **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.**

La motivation, la connaissance et la compétence en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et auront donc un plus grand poids dans le score final.

Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.
- Vous disposez de connaissances Excel.

¹ Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le CV. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des CV.



Nous offrons

Echelle de traitement : **A101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3.797,98 €

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats. [Vous pouvez envoyer un mail à la personne reprise sur la première page dans le point « info procédure ».](#)

Procédure

Vous avez dernièrement réussi les premières épreuves de la procédure d'accession vers le niveau A. Vous devez à présent passer l'épreuve orale. Seuls les candidat-e-s répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation² seront vu-e-s en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h environ), précédé d'un test pratique (1h)**, qui évaluent la concordance des compétences et connaissance(s) des candidats avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité. Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien donc veillez à ce qu'il soit le plus complet possible.

Le minimum requis pour réussir cette épreuve est de 60%.

A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

Le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) ou soit en présentiel.

² vous devez répondre aux conditions requises par le statut en son article 99, à savoir :

- se trouver dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion (par accession au niveau supérieur);
- avoir une évaluation "favorable";
- ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire non radiée.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

