

Chargé de dossiers - Contrôle des dépenses (H/F/X)

L'employeur

Avec environ 3800 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. Lui incombent également la gestion de la trésorerie, d'éviter la prescription des droits et créances et de faire procéder à toutes les saisies et cessions.

Le **Service Contrôle des dépenses extraordinaires** s'assure de la légalité et de la régularité des dépenses inscrites au budget extraordinaires de la Ville. Elle se charge également de valider les engagements dans le logiciel de comptabilité, de valider les envois de bons de commande, de procéder à l'imputation des factures et participe aux séances d'ouverture des offres des marchés publics.

Fonction

Vous effectuez un contrôle sur la régularité et la légalité des dossiers de dépenses inscrites au budget extraordinaire. Vous assurez le suivi de différents dossiers tout au long de leur exécution et apportez votre expertise aux différents services. Par le contrôle que vous menez, vous assurez le bon déroulement des projets menés par la Ville de Bruxelles et vous assurez la bonne mise en pratique des décisions des autorités. Vous intégrez une équipe de 5 collaborateurs, coopérez étroitement avec les autres services du Département des Finances et les autres services de la Ville de Bruxelles.

Tâches principales

- Vous vérifiez que les dossiers et pièces soumises soient complètes et les données exactes
- Vous collectez toutes les informations nécessaires à l'examen des dépenses
- Vous assurez le suivi et actualisez les dossiers de cautionnement, de références, des pièces comptables et participez à la confection des déclarations TVA
- Vous rendez des avis sur la conformité des dossiers et pièces comptables par rapport aux lois et règlements
- Vous imputez les dépenses dans le système comptable
- Vous assistez et conseillez les départements dans le cadre des dossiers de dépenses, durant l'établissement du budget et lors de la clôture des comptes
- Vous conduisez des réunions et présidez les séances d'ouverture d'offres pour dans le cadre de procédures de marchés publics
- Vous apportez votre soutien aux différents projets de départements
- Vous concevez des rapports et effectuez des analyses financières et budgétaires

Profil

- Vous disposez d'un diplôme de bachelier ou master à orientation économique
- Une connaissance de la comptabilité budgétaire est un atout
- Vous définissez et organisez les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs de manière cohérente et dans les délais
- Vous êtes persévérant et adoptez une attitude résolument axée sur les résultats
- Vous êtes capable de donner priorité et défendre les intérêts de l'institution
- Vous êtes capable de développer des contacts professionnels avec divers partenaires en vue d'optimiser la collaboration
- Vous disposez d'un bon esprit d'analyse allié à de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous cherchez continuellement à améliorer ses connaissances et pratiques
- Vous êtes capable de partager vos connaissances et votre expertise
- Vous vous exprimez aisément en français et en néerlandais
- Vous maîtrisez la suite MS Office

Offre

- Un contrat à plein temps de durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 2299,30 euros (Bachelier) minimum 3057,41 euros (Master) (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)
- Avantages extra-légaux : chèques repas, une intervention dans les frais de transport (transports en commun, vélo), possibilité d'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 Centre de la 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 **17/02/2019** 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.

Publiée le:

mer. 23 janvier 2019

Lieu:

Bruxelles

Ville de Bruxelles - Stad Brussel

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

Téléphone: 02 279 22 11

Url: www.bruxelles.be