

Chargé de dossiers - Contrôle des institutions (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 Subsidés / Contrôle des institutions** assure le suivi des dossiers de subsides (avec ou sans convention) tant en recette qu'en dépenses et contrôle les bilans des institutions para communales et subsidiées par la Ville de Bruxelles.

Fonction

Vous êtes référent au sein de la Ville de Bruxelles pour les différents dossiers de subsides (avec ou sans convention) en dépenses comme en recettes. Vous effectuez également un contrôle sur les entités subsidiées. Vous intégrez une équipe de 5 collaborateurs, coopérez étroitement avec les autres départements de la Ville de Bruxelles et les autorités subsidiaires.

Tâches principales

- Vous effectuez le suivi et actualisez des dossiers de subsides de même que la gestion des tableaux de bord
- Vous contrôlez les bilans d'institutions (asbl, institutions paracomunales) dans le cadre de la loi et contrôlez également les dépenses et la mise en paiement des subsides
- Vous rendez des avis au sujet de la présentation des comptes, des bilans des institutions (ex: Ville et CPAS)
- Vous conseillez et assistez les départements de la Ville dans le cadre des subsides que ceux-ci peuvent octroyer
- Vous rendez également des avis pour les différents départements de la Ville dans le cadre de leurs dossiers de subsides
- Vous participez à la mise en place de la dématérialisation au sein du département et assistez le chef de service adjoint dans les améliorations des processus, des contrôles et du suivi
- Vous suivez les évolutions législatives de la matière et participez au groupe de travail subsides

Profil

- Vous disposez d'un diplôme de bachelier ou licence en sciences économiques ou sciences administratives
- Une expérience en gestion de subsides 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 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 vous exprimez aisément en français et en néerlandais
- Vous maîtrisez la suite MS Office

Offre

- Un emploi de niveau universitaire
- 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 compétences 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 CHU 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