

# Gestionnaire de dossiers/Traducteur (Bachelier) (H/F/X) pour le Service Secrétariat central

## L'employeur

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus gros employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département Finances** est responsable de la gestion comptable et budgétaire de la Ville. Le département est responsable de la tenue de la comptabilité et de la préparation du compte annuel et de la confection du budget communal ; il contrôle également la légalité et la régularité des dépenses. Il centralise le suivi et le contrôle de toutes les recettes et du recouvrement des créances et taxes. Il lui incombe également de gérer la trésorerie et d'éviter la prescription des droits et créances et de faire procéder à toutes les saisies et cessions.

## Fonction

### MISSION

Vous êtes responsable des tâches de traductions du Service Secrétariat Central. Vous travaillez sur certains dossiers comptables et administratifs traités par le service, conformément à la législation et aux procédures en vigueur.

### TÂCHES PRINCIPALES

- Vous êtes la personne de référence en matière de traduction : vous traduisez divers documents tels que rapports, textes complets
- Vous constituez, actualisez et archivez des dossiers tels que des demandes d'intervention financière, de remboursement ou de déduction immobilière, de taxes sur les eaux usées, ...
- Vous contrôlez des données, documents et travaux tels que des factures, taxes régionales, déclarations de créances, ... Vous êtes responsable de justificatifs
- Vous effectuez divers paiements tels que pour les factures du Département Finances, le remboursement de frais de déplacement
- Vous procédez aux réallocations, modifications et reports budgétaires
- Vous mettez en liquidation les factures et déclarations de créances
- Vous concevez divers tableaux tels que pour les taxes régionales, suivi de subsides, ...
- Vous rédigez divers documents tels que courriers, emails, notes, rapports, instructions, ...
- Vous gérez le stock et les commandes de matériel sur le budget extraordinaire
- Vous assurez la permanence téléphonique du Service Secrétariat central. Vous accueillez, informez et orientez les visiteurs extérieurs
- Vous maintenez vos connaissances à jour, notamment sur la loi communale, la comptabilité communale, ...

## Profil

- Vous disposez d'expérience en traduction de texte à caractère financier
- Vous disposez d'un intérêt certain pour les finances et la comptabilité
- Vous êtes multitâches tout en sachant structurer votre travail
- Vous avez un esprit analytique et êtes orienté solutions
- Vous disposez de capacités rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable
- Vous faites preuve d'un bilinguisme parfait en français-néerlandais.
- Vous êtes à l'aise avec l'informatique et maîtrisez les outils informatiques courants (Excel, Word et Outlook)

### DIPLOME

- Vous êtes en possession d'un bachelier en langues (français – néerlandais)

## Offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum 2299,30 euros, 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, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, Métro, vélo), possibilité d'une assurance 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 **24/02/2019** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis) via <http://jobs.brussel.be/>. Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée par le Service Recrutement sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone aux tests informatisés et ensuite 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 COMPLEMENTAIRES

Centre Administratif

Département RH – Service Recrutement :

Boulevard Anspach 6 (13ème 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 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:**

*jeu. 24 janvier 2019*

**Lieu:**

*Bruxelles*

**Ville de Bruxelles - Stad Brussel**

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

**Téléphone:** 02 279 22 11

**Url:** [www.bruxelles.be](http://www.bruxelles.be)