

● Informations générales

Fonction : Teamleader dossiers financiers
Niveau : B1. Assistant
Type de contrat : à durée indéterminée
Administration : Service public régional de Bruxelles Fiscalité
Adresse : Iris Tower – Place Saint Lazare 2, 1210 Bruxelles
Site web : www.fiscalite.brussels
Contact : Job_bf@fisc.brussels

● Bruxelles Fiscalité, notre organisation

Bruxelles Fiscalité est une organisation jeune, dynamique et ambitieuse au service des Bruxellois. Notre objectif : mettre en œuvre la politique fiscale et gérer la fiscalité de manière responsable et rigoureuse, dans le souci du financement durable des services publics de la Région. Notre devise : chaque Bruxellois compte !

Dans le cadre de sa mission perceptions et du développement de ses activités, la direction de la Gestion financière souhaite renforcer son équipe et recherche un-e :

Teamleader dossiers financiers (h/f/x)

Cette fonction est un job on training. La formation se fait directement sur le terrain.

● Le défi

Sous la responsabilité de la coordinatrice, vous serez amené(e) à participer aux différentes activités financières de la Direction, qui sont nombreuses et variées.

Les tâches qui vous seront confiées sont les suivantes :

- Assumer la coordination quotidienne des activités financières ; répartir de manière claire, précise et proportionnée les tâches ; contrôler le travail des agents de l'équipe ;
- Jouer le rôle d'intermédiaire entre la coordinatrice de la cellule perceptions et les agents de votre équipe ;
- Collaborer à l'adaptation de la réglementation existante ; à la mise à jour et au développement de nouvelles règles et procédures ; les transmettre et les expliquer à votre équipe ;
- Vous assurez l'accompagnement professionnel des membres de votre équipe ;
- Vous suivez votre équipe au moyen d'objectifs individuels et d'un plan de développement personnel ;
- Vous suivez activement les objectifs au niveau de l'équipe ;
- Rédiger des rapports et des notes ;
- Jouer le rôle d'expert dans le traitement des dossiers financiers ;
- Participer au développement des activités, des connaissances et assurer le rôle de Key user dans les projets liés aux activités financières ;
- Participer aux projets de la direction ;

- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions à la coordinatrice.

● Profil

- Vous disposez d'une certaine autonomie mais demandez l'avis de votre supérieur avant de prendre des décisions. Vous partagez la responsabilité de la qualité et/ou quantité du service fourni avec un tiers (supérieur, collègue ou autre service) ;
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- Vous avez le sens des responsabilités et le sens du résultat ;
- Vous faites preuve d'assertivité, d'une orientation client et vous savez gérer votre stress et les priorités ;
- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte ;
- Vous pouvez travailler en équipe ;
- Vous agissez de manière orientée service ;
- Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et méthodes de travail.

● Compétences techniques

- Vous avez connaissance des principales missions de Bruxelles Fiscalité
- Vous avez la maîtrise des outils informatiques usuels (suite Office)
- Vous avez connaissance du processus de recouvrement forcé
- Vous avez connaissance des ordonnances liées aux taxes/amendes régionales
- Vous avez connaissance de la procédure fiscale régionale

● Atouts

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.
- Une expérience dans la gestion d'équipe est un atout pour la fonction.

● Conditions de participation

Diplôme requis à la date limite d'inscription : diplôme de type court ou de l'enseignement supérieur d'un cycle (par exemple, graduat, bachelier professionnel, régentat)

● Ce que nous vous offrons

- Un poste à responsabilités dans un environnement dynamique et plein de défis ;
- Une stabilité d'emploi au sein d'une administration bruxelloise jeune et ambitieuse ;
- Un parcours d'intégration spécifique et innovant ;
- De nombreux avantages : chèques-repas, prime de bilinguisme, 35 jours de congé par an, horaire flexible, jusqu'à trois jours de télétravail par semaine, etc. ;

- Un traitement de départ minimum de 28.105,81 EUR brut par an ;
Au sein de Bruxelles Fiscalité, toutes les années d'expérience pertinentes peuvent être valorisées.

Consultez notre page internet afin d'obtenir la liste complète des avantages :
<https://fiscalite.brussels/fr/jobs>.

Intéressé·e ?

Envoyez votre CV, accompagné d'une lettre de motivation et votre diplôme à l'adresse e-mail Job_bf@fisc.brussels en mentionnant la référence : 2021/FIN_FR/teamleadfinanciers.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 08/09/2021 inclus.

Si vous êtes présélectionné·e, vous serez alors invité·e à participer aux différentes étapes de sélection qui se tiendront à partir de mi-septembre.

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes en situation d'handicap.

Bruxelles Fiscalité souhaite promouvoir la diversité et encourage, entre autres, les personnes en situation d'handicap à poser leur candidature. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires lors de la procédure de sélection. Pour en faire la demande, nous vous invitons à compléter et joindre à votre candidature le formulaire suivant : <https://fiscalite.brussels/fr/doc/formulaire-demande-d-amenagement-raisonnable>.

Suivez-nous sur

