

● Informations générales

Fonction :	Gestionnaire de dossiers fiscaux
Niveau :	C1. Adjoint
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 la cadre de sa mission, Bruxelles Fiscalité souhaite renforcer ses équipes et recherche une :

Gestionnaire de dossiers fiscaux (h/f/x)

La formation se fait directement sur le terrain. Après avoir suivi un programme de formation initiale, vous serez affecté aux différentes directions fiscales pour traiter les dossiers fiscaux avec vos collègues.

Selon les besoins de l'organisation, les agents peuvent être appelés à travailler au sein des directions suivantes :

- Gestion financière
- Enrôlement
- Gestion de la clientèle
- Gestion des données

● Le défi

- Vous traitez et suivez les dossiers fiscaux dans l'environnement SAP de Bruxelles Fiscalité ;
- Vous recueillez les informations et documents pertinents nécessaires au traitement du dossier ;
- Vous répondez aux questions des tiers et des partenaires internes ou externes concernés ;
- Vous faites des recherches, vous établissez des contacts et vous proposez des solutions orientées client ;
- Vous classez et gérez les dossiers traités ;
- Vous êtes responsable de la préparation et de l'envoi de documents (correspondance et décisions, rapports, etc.) ;
- Vous organisez votre propre travail et déterminez - en concertation avec votre teamlead - dans quel ordre vous allez effectuer les tâches, ce qui est important et ce qui est urgent. Vous savez quels sont vos objectifs et veillez à ce que vos tâches soient accomplies dans les délais convenus
- Vous travaillez consciencieusement et vous vérifiez votre propre travail afin d'éviter les erreurs ;
- Vous participez aux réunions de coordination et de travail avec l'équipe ;
- Vous identifiez et signalez les problèmes potentiels ;

- Vous voulez apprendre de nouveaux produits et processus et partager vos connaissances ;
- Vous n'hésitez pas à faire des suggestions pour améliorer les processus de façon permanente.

● Profil

- Vous supervisez les clients internes et externes de manière transparente, honnête et objective, vous leur offrez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
 - Vous avez l'engagement, la volonté et l'ambition d'obtenir des résultats et d'assumer la responsabilité de l'exactitude des mesures prises ;
 - Vous êtes une personne motivée, flexible et très résistante au stress ;
 - Vous voulez vous développer en équipe et participer à la dynamique de groupe d'une manière assertive ;
 - Vous établissez des liens entre différentes données, proposez des alternatives et tirez des conclusions concrètes ;
 - Vous prenez des décisions sur la base d'informations (in)complètes et entreprenez des actions ciblées pour mettre en œuvre ces décisions ;
 - Vous êtes responsable et orienté-e résultats et client ;
 - Vous travaillez de manière indépendante, mais avez également l'esprit d'équipe ;
 - Vous êtes précis-e et ordonné-e et traitez les informations confidentielles avec la discrétion nécessaire.
- **Compétences techniques**
 - Vous avez une bonne communication orale et écrite ;
 - Vous connaissez les compétences fiscales et réglementaires de la Région de Bruxelles-Capitale ;
 - Vous avez une bonne connaissance des logiciels MS Office et des applications bureautiques.
 - **Atouts**
 - Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais constitue un atout.

● Conditions de participation

Diplôme requis à la date limite d'inscription : Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

● 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 24.968,53 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 une copie de votre diplôme à l'adresse e-mail evandecandelaerecv@actiris.be en mentionnant la référence : 1572271

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 18/10/2021 inclus.

Si vous êtes présélectionné·e, vous serez alors invité·e à participer aux différentes étapes de sélection qui se tiendront à partir de la fin octobre.

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

