

## **Gestionnaire de dossiers fiscaux** (h, f, x)

### **Diplôme secondaire - Contrat remplacement**

Contribuer au développement de Bruxelles vous inspire ? Vous souhaitez mobiliser vos compétences pour un emploi bénéficiant à la collectivité et ayant une réelle plus-value sociétale ?

Bruxelles Fiscalité est une organisation jeune, dynamique et ambitieuse au service des Bruxellois-es. Notre objectif : mettre en œuvre la politique fiscale dans le souci du financement durable des services publics de la région. Notre devise : chaque Bruxellois-e, candidat-e et membre du personnel compte !

### **Votre profil**

- Conditions de candidature
  - Diplôme requis : Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- Compétences techniques
  - Vous avez une bonne communication orale et écrite ;
  - Vous avez une bonne connaissance des logiciels MS Office et des applications bureautiques.
- Compétences comportementales
  - 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 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.
- Atouts
  - Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais constitue un atout.

### **Vos missions**

- 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 (décomptes, dossiers des huissiers, attestations non-dette, 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.

## Notre offre

- Un poste à responsabilités dans un environnement dynamique et plein de défis ;
- Une mission d'intérêt collectif, nécessaire au fonctionnement de la société bruxelloise ;
- Une rémunération de départ de minimum 26 495,69 EUR brut/an ;
- Une valorisation salariale de toutes les années d'expérience pertinentes ;
- Des chèques-repas (8 EUR/jour), prime de bilinguisme, abonnement STIB, trajets domicile/travail en transports publics pris en charge à 100 %, prime pour l'utilisation vélo, assurance hospitalisation ;
- Un confort de vie : 35 jours de congé, horaire aménageable, télétravail (jusqu'à 3 jours/semaine) ;
- Une offre de formations très large ainsi que des opportunités de développement et d'évolution ;
- Un parcours d'intégration interactif, spécifique et innovant ;
- Une stabilité d'emploi au sein d'une organisation jeune et ambitieuse.

Plus de détails sur nos avantages : [fiscalite.brussels/fr/jobs](https://fiscalite.brussels/fr/jobs).

## Envie de relever le défi ?

Vous pouvez postuler jusqu'au 05/12/2022 inclus.

Envoyez votre CV, une lettre de motivation et une copie de votre diplôme à [Job\\_bf@fisc.brussels](mailto:Job_bf@fisc.brussels), en mentionnant la référence : 2022/FIN/Gestionnairededossiers

Si votre candidature est retenue, nous vous inviterons à participer aux différentes étapes de sélection qui se tiendront à partir de la mi-décembre

## Personnes en situation d'handicap et aménagement raisonnable

La diversité fait partie de notre ADN. Nous encourageons les personnes porteuses d'handicap à postuler et à nous communiquer les éventuelles adaptations nécessaires lors de la procédure de sélection. Pour en faire la demande, complétez le formulaire suivant et joignez-le à votre candidature.

[fiscalite.brussels/fr/doc/formulaire-demande-d-amenagement-raisonnable](https://fiscalite.brussels/fr/doc/formulaire-demande-d-amenagement-raisonnable).

## Contact

Administration :

Adresse :

Pour toute question sur la fonction ou sur la procédure :

Site web :

Service public régional de Bruxelles Fiscalité

Iris Tower – Place Saint Lazare 2, 1210 Bruxelles

[Job\\_bf@fisc.brussels](mailto:Job_bf@fisc.brussels)

[www.fiscalite.brussels](http://www.fiscalite.brussels)

Suivez-nous sur

