

## ● Informations générales

Fonction : Comptable receveur financier (h/f/x)  
Niveau : A1. Attaché  
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](http://www.fiscalite.brussels)  
Contact : [Job\\_bf@fisc.brussels](mailto: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, Bruxelles Fiscalité souhaite renforcer son équipe et recherche un·e :

**Comptable receveur financier (h/f/x)**

## ● Le défi

Vous êtes chargé·e, en collaboration avec votre directeur·rice, de la direction des services financiers. Vous assurez la tenue de la comptabilité fiscale, l'établissement des comptes annuels et du projet de budget. Vous assurez la gestion de la trésorerie, le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes, dont vous vérifiez la régularité et la légalité. Vous contribuez à la maîtrise et à l'équilibre de la situation financière de la région, grâce à une gestion efficace des tâches des équipes dont vous avez la responsabilité. À terme, vous avez l'ambition nécessaire pour diriger la direction.

### Missions légales prévues par l'ordonnance OOBCC

Vous êtes chargé·e seul·e et sous votre responsabilité :

- De la tenue de la comptabilité fiscale et de l'établissement des comptes annuels ;
- D'effectuer les recettes fiscales et assimilées (amendes) ;
- De poursuivre l'encaissement des créances régulières ;
- De la perception des impôts régionaux, le cas échéant par voie de recouvrement forcé ;
- De la gestion des comptes ;
- De la centralisation des engagements ;
- De procéder au paiement des dépenses sur mandats réguliers ;
- De la production de rapports en conformité avec les procédures de reporting relatives à la situation fiscale.

### Autres missions

- Vous assurez, sous la supervision de votre directeur·rice, la gestion des départements de la direction de la Gestion Financière (Budget & Contrôle, Recouvrement, Dépenses & Comptabilité et Centrale d'Achats) ;

- Vous êtes chargé-e de la réalisation des projets de budgets ;
- Vous êtes chargé-e, en collaboration avec votre directeur·rice et avec le comité stratégique de Bruxelles Fiscalité et chacun pour ce qui le concerne, d'améliorer les processus et procédures et participez à la mise en place d'un système de contrôle interne tel que prévu par l'OOBCC ;
- Vous garantissez la bonne organisation des services de la direction de la Gestion Financière et stimulez la cohésion au sein des équipes et leur collaboration entre elles ainsi qu'avec les autres services de l'administration ;
- Vous veillez au développement des compétences de ses collaborateurs ainsi qu'à leur bien-être au travail.

## Profil

Vous remplissez avec efficacité les missions fixées par les ordonnances régionales :

- Vous exécutez l'ensemble de ses tâches en tenant compte des priorités et des orientations politiques ;
- Vous collaborez avec les autres directions pour contribuer à l'amélioration continue du fonctionnement de l'administration, au respect des principes de bonne gouvernance, de contrôle interne et de maîtrise des processus.

Vous veillez à améliorer l'efficacité et les délais de traitement notamment en matière de :

- Recouvrement des créances fiscales et non fiscales ;
- Circuit de traitement et paiement des factures entrantes.

### **Compétences techniques**

- Vous avez une bonne communication orale et écrite ;
- Vous avez de bonnes capacités de raisonnement numérique ;
- Vous avez une bonne connaissance de MS Office ;
- Vous avez des connaissances en matière de finances publiques et droit budgétaire.

### **Atouts**

- Une expérience similaire en ce compris à d'autres niveaux de pouvoir ;
- La connaissance de la comptabilité publique en partie double.

## Conditions de participation

Diplôme requis à la date limite d'inscription : Diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long

## 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 40.468,71 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](mailto:Job_bf@fisc.brussels) en mentionnant la référence : 2021/FIN/RECEVEUR

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 01/11/2021 inclus.

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

## **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

