

## **Description de fonction « Comptable, Assistant comptable de niveau B »**

### **Employeur : Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (COCOM).**

Depuis 1989, la COCOM joue un rôle clé au sein en région bruxelloise. Elle est compétente à l'égard des personnes et de plus de trois cents établissements, services et centres bicommunautaires.

En vertu de la loi spéciale du 6 janvier 2014 relative à la Sixième Réforme de l'Etat, la COCOM se voit dotée d'importantes compétences supplémentaires au profit des Bruxellois et des établissements, centres et services établis sur le territoire bilingue de Bruxelles-Capitale.

Les Services du Collège réuni de la Cocom recherchent des assistants administratifs pour plusieurs directions et services (pool administratif, Service RH, gestion de dossiers...).

**Site internet**: <http://www.ccc-ggc.brussels>

**Fonction**: Comptable pour la direction comptabilité/budget (assistant de niveau B).

**Type de contrat**: Contractuel (contrat à durée indéterminée)

### **Profil de fonction**:

- Vous assurez, sous le contrôle du Directeur et/ou des attachés de la Direction, la gestion quotidienne des écritures comptables et la gestion des transactions à comptabiliser de la Commission communautaire commune;
- Vous travaillez en étroite collaboration avec le contrôleur des engagements et des liquidations, le comptable et les comptables-trésoriers dans le cadre de leurs missions réglementaires; le cas échéant vous pouvez être désigné en tant qu'acteur financier dans le cadre des rôles à assurer par l'administration ;
- Vous préparez, sous le contrôle du Directeur, l'établissement des comptes et le bilan de la Commission communautaire commune et, le cas échéant, le transfert des exercices d'une année à une autre et d'un système à un autre ;
- Vous effectuez les tâches comptables nécessaires dans le cadre du système comptable (à partir du 1er janvier 2017, SAP) et les collaborations dans la plate-forme régionale ;
- Vous établissez les correspondances nécessaires à l'exécution des tâches visées ci-dessus ;
- Vous êtes le point de référence à l'administration pour les compétences liées aux tâches visées ci-dessus ;

Les assistants secondent le Directeur de la Comptabilité et du Budget et les attachés de la Direction, lors des réunions avec les Membres du Collège réuni compétents, l'Inspection des Finances, la Cour des comptes et le Caissier de la Commission communautaire commune.

### **Diplôme requis**:

Vous êtes porteur d'un diplôme de gradué/bachelier en comptabilité ou titulaire d'un diplôme de bachelier ou d'un diplôme supérieur de type court et faire valoir une expérience utile pour la fonction.

### **Aptitudes requises:**

- Vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates ;
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
- Vous êtes capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à votre disposition, les missions et tâches imposées par les dispositions légales ou réglementaires et par la hiérarchie;
- Vous êtes capable de planifier vos activités : vous déterminez des priorités de manière efficiente et indiquez les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;
- Vous avez l'esprit de décision : vous pouvez vous exprimer de façon univoque et pouvez prendre de manière autonome des décisions;
- Vous êtes impliqué et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- Vous possédez de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

### **Atouts:**

Vous savez utiliser les applications courantes MS-office et d'un progiciel de gestion intégré, de préférence SAP.

Vous avez de bonnes connaissances en néerlandais/français.

### **Acte de candidature:**

Envoyez votre C.V. et votre lettre de motivation par courriel au Service GRH de la Cocom : [srhdhr@ccc.brussels](mailto:srhdhr@ccc.brussels) avant le 11/02/2018.

Tout renseignement peut être obtenu auprès de : M. Benoît Gillis, 02/552.01.08 ou M. Piset Nuon Neava, 02/552.01.37 du Service des Ressources Humaines.