

## **Description de fonction « Assistant pour la Direction budget et finances »**

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

Depuis 1989, la COCOM joue un rôle clé 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, direction Contrôle, communication, gestion de dossiers « métiers » dans diverses directions...).

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

**Fonction**: Assistant financier pour la Direction BUDFIN (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 assurez quotidiennement, sous le contrôle du Directeur et/ou des attachés de la Direction, la gestion administrative des engagements de dépenses, conformément à l'ordonnance du 21 novembre 2006 concernant les dispositions applicables au budget, la comptabilité et le contrôle de la Commission communautaire commune ;
- Vous assurez quotidiennement, sous le contrôle du Directeur et/ou des attachés de la Direction, la gestion administrative des ordres de paiement, conformément à l'ordonnance du 21 novembre 2006 concernant les dispositions applicables au budget, la comptabilité et le contrôle de la Commission communautaire commune ;
- Vous soumettez les fichiers susmentionnés à l'ordonnateur, au contrôleur des engagements et liquidations, au comptable et agents comptable ;
- 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 réunis 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:**

- La capacité de coopérer ;
- 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;
- L'aptitude de planifier le travail de la Direction : déterminer efficacement les priorités et indiquer les actions nécessaires pour atteindre les objectifs à court et à long terme ;
- Vous avez l'esprit de décision : vous pouvez vous exprimer de façon univoque et pouvez prendre de manière autonome des décisions;
- 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.

**Avantages**

- 35 jours de congé par an
- chèques-repas de 8 EUR par jours presté
- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme (via des formations certifiées)
- nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail)
- assurance hospitalisation
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- accessibilité aisée via les transports en commun
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine

**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 21/04/2019..

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.