

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Vous intégrerez le **Département de la Régie Foncière des Propriétés Communales**. Ce département gère les biens immobiliers de la Ville qui comptent environ 3500 habitations, dont 717 à loyer encadrés, une dizaine d'habitations adaptées aux personnes handicapées et 88 habitations avec une infrastructure communautaire pour les personnes âgées. La Régie foncière loue des immeubles, des appartements et des maisons principalement dans le centre-ville.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un Chargé de dossiers trésorerie (H/F/X) au Département de la Régie Foncière



DIPLÔME

- Vous disposez d'un diplôme de licence / master en économie ou gestion
Ou

Remplissez les conditions de mobilité interne.

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

MISSION

Vous intégrez une équipe de 5 personnes au sein de laquelle vous constituez et assurez le suivi des dossiers et projets liés à la trésorerie selon les décisions prises par l'autorité communale. Vous travaillez sous la supervision du trésorier et de la Régie foncière et en étroite collaboration avec l'agence de location, les services décompte des charges et opérations immobilières mais aussi avec les services juridiques et techniques. Par ailleurs, vous avez également des contacts réguliers avec les locataires.

TÂCHES PRINCIPALES

- Vous fournissez des informations, renseignements et conseils par téléphone, mail et à l'accueil pour les candidats(locataires), et citoyens intéressés
- Vous assurez le suivi du tableau de liquidité, constituez et mettez à jour les tableaux de suivi concernant les activités clés du service comptabilité clients, des dossiers concernant les précomptes immobiliers
- Vous contrôlez les dossiers concernant les activités en comptabilité clients (fins de location, suivi des garanties locatives en fin de bail, dossiers huissiers,...), faites le suivi hebdomadaire des décisions des autorités communales et procédez aux paiements des nettoyeurs via les chèques ALE

- Vous collectez et rassemblez les données financières dans les comptes de loyer des locataires et enregistrez les paiements en espèces (vente de tickets parkings, petits débours, ...)
- Vous encodez les données financières (sensibles) dans les comptes de loyer des locataires
- Vous rédigez, en français et en néerlandais des documents pour les plans de crédit des locataires, des courriers, des PV, et des requêtes en lien avec votre fonction
- Vous assurez l'archivage électronique des documents pour les dossiers et demandes des locataires
- Vous développez votre expertise sur le domaine

PROFIL

- Vous disposez de bonnes connaissances en comptabilité
- Vous travaillez de façon précise et structurée en prenant en compte des délais impartis
- Vous disposez d'une excellente capacité d'analyse et êtes orienté solutions
- Vous faites preuve d'une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement vos connaissances et pratiques
- Vous êtes capable de collaborer efficacement avec les différents services du département
- Vous faites preuve d'esprit de synthèse et d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous avez une très bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

OFFRE

- Un contrat à plein temps et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) - Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de [calcul de salaire en ligne](#)
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, le remboursement à 100% de l'abonnement STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Possibilité de télétravail et de formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **28/02/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un

comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centre Administratif
Département RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles
02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.