

Le service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion est à la recherche d'un gestionnaire de dossiers (niveau B) pour renforcer sa Division Comptabilité

Contexte de la fonction

Le **Service d'Encadrement Budget & Contrôle de Gestion** établit le budget, gère la comptabilité pour le SPF Finances, fournit les informations de gestion qui permettent une utilisation efficiente et efficace des moyens, et exerce un contrôle sur l'utilisation efficiente et efficace des moyens. Le Service d'Encadrement Budget & Contrôle de Gestion est à la disposition de toutes les entités du SPF Finances pour la mise en œuvre d'un cycle budgétaire et d'une politique et gestion intégrées.

La **Division Comptabilité** organise, soutient et implémente la comptabilité du SPF Finances. Cette division assure l'établissement correcte des comptes de notre SPF et utilise pour cela l'application comptable Fedcom.

La Division Comptabilité est composée de différents teams: le team comptabilité générale et analytique et le team comptabilité clients ainsi que les autorisations Fedcom.

Ces teams introduisent la comptabilité dans Fedcom suivant le principe de la partie double avec des clôtures mensuelles et annuelles fixes. La gestion des autorisations concerne les accès et droits des rôles dans Fedcom. Le projet "Comptabilisation des recettes fiscales et non fiscales en Fedcom" sous la direction du Programme Manager FEDCOM/SAP se déroule également au sein de la Division Comptabilité.

Tâches

Le gestionnaire de dossiers aura, entre autres, les tâches et missions suivantes :

- gestion quotidienne des mouvements sur le compte financier ;
- poursuivre des droits constatés ouverts ;
- organiser les activités de clôture mensuelles et annuelles ;
- clôture annuelle et dépôt du compte de gestion auprès de la Cour des Comptes ;
- soutenir d'autres comptables justiciables en fedcom, travaillant dans d'autres administrations du SPF, comme l'expert Fedcom du Service Encadrement B&B ;
- soutenir et collaborer avec les comptables des droits constatés d'autres services des administrations du SPF Finances ;
- entretenir le réseau pour partager sa connaissance avec d'autres comptables justiciables travaillant en SAP-fedcom.

Compétences génériques requises

Compétences génériques principales

- S'impliquer et démontrer de l'engagement, de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Vous vous exprimez d'une manière claire et compréhensible.

Autres compétences génériques

- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information ;
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- Accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;

Plus d'informations sur le contenu de la fonction :

Karoline BASSEZ, chef de division de la Division Cpmtabilité, karoline.bassez@minfin.fed.be,
tel. : 04707 / 667 01