

Stagiaire (H/F/X) au Département des Finances pour le service Recouvrement des impôts

L'employeur

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.

Le **Département des Finances** de la Ville de Bruxelles est responsable de la gestion comptable et budgétaire de la Ville. Le département est responsable de la tenue de la comptabilité et de la préparation du compte annuel et de la confection du budget communal, il contrôle également la légalité et de la régularité des dépenses. Il centralise le suivi et le contrôle de toutes les recettes et du recouvrement des créances et taxes. Il lui incombe également de gérer la trésorerie et d'éviter la prescription des droits et créances et faire procéder à toutes les saisies et cessions.

Fonction

TÂCHES

- Travail d'archivage: vérifier notamment quels dossiers sont encore en cours et ceux qui peuvent être clôturés
- Vous scannez divers documents
- Vous classez des documents (ex: les irrécouvrables)
- Vous mettez sous pli des courriers à destination des contribuables
- Vous traitez les courriers qui reviennent (mauvaise adresse)

Profil

DIPLÔME REQUIS

Vous êtes élève en dernière année en vue de l'obtention du CESS (enseignement général ou enseignement technique de qualification (technicien de bureau))

PROFIL

- Vous êtes capable de structurer votre travail
- Vous possédez une capacité d'analyse
- Vous avez de bonnes méthodes de classement et d'archivage
- Vous disposez d'une bonne connaissance de MS office
- Vous possédez des techniques d'accueil

Offre

Une période de stage de 3 à 4 semaines – la date de début du stage est à convenir avec l'élève

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature (curriculum vitae + lettre de motivation + copie d'une attestation de fréquentation scolaire) via <http://jobs.bruxelles.be>. 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 un entretien qui portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Centre Administratif

Département RH – Service Recrutement

Boulevard Anspach 6 (13ème étage)

1000 Bruxelles

02 279 24 20

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

Publiée le:

lun. 11 juin 2018

Lieu:

Bruxelles

Ville de Bruxelles - Stad Brussel

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

Téléphone: 02 279 22 11

Url: www.bruxelles.be

