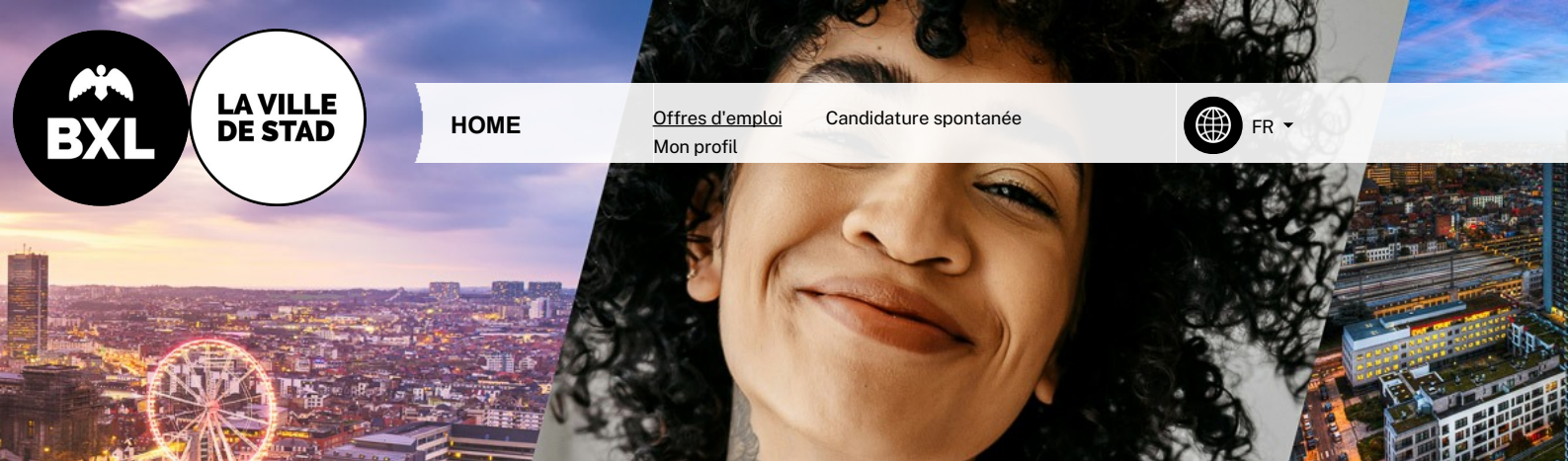




Gestionnaire de dossiers Payroll (M/F/X)

L'employeur

La Ville de Bruxelles emploie environ 4 000 personnes et gère également un vaste réseau d'enseignement. La Ville est ainsi l'un des plus grands employeurs de la Région bruxelloise. Et pourtant, chez nous, vous n'êtes pas un numéro ! Notre engagement quotidien pour la Ville nous permet de nous sentir tous connectés. Ensemble, nous nous engageons pour les milliers d'habitants, de visiteurs et d'usagers de la capitale !

Le service Payroll du Département RH est responsable du calcul des salaires, des allocations et des indemnités pour le personnel de la Ville de Bruxelles. Afin de pouvoir remplir ses diverses missions, nous sommes à la recherche d'un gestionnaire de dossiers Payroll.

Fonction

Vous êtes responsable du traitement des salaires des membres du personnel, conformément à la législation, à la déontologie, aux procédures en vigueur et dans le respect des délais imposés.

Vous contribuez au bon fonctionnement et à l'image de marque de l'administration en traitant avec diligence et professionnalisme les demandes qui vous sont soumises.

Vous travaillez au sein d'une équipe de 10 personnes, en étroite collaboration avec les différentes équipes du département des Ressources humaines ainsi que différents interlocuteurs internes et externes à la Ville de Bruxelles (mutualités, ONEM, caisses de paiement, etc).

Tâches

- Vous calculez les traitements, les allocations et indemnités dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Vous analysez, contrôlez et encodez les informations relatives aux dossiers individuels des membres du personnel (signalétiques, ...) ainsi que certaines données collectives (allocations, indemnités, frais de transport, ...). Vous archivez et classez les pièces relatives à ces éléments.
- Vous informez sur les matières relatives aux salaires et matières y afférentes.
- Vous assurez un accueil physique et téléphonique pour les membres du personnel.
- Vous garantisiez le suivi des demandes et veillez au respect des droits des membres du personnel au niveau du payroll. À cette fin, vous rédigez divers documents (attestations, courriers, e-mails, DRS).
- Vous élaborez des tableaux ou graphiques dans le cadre de demandes spécifiques, d'analyses ou d'informations.
- Vous améliorez vos connaissances en recherchant les informations nécessaires à une bonne compréhension des demandes et de la matière relative au payroll (instructions administratives, articles de presse, ...).
- Vous communiquez les informations pertinentes à la hiérarchie.
- Vous apportez vos conseils, vos critiques constructives et votre expertise à la hiérarchie et proposez différentes pistes de solutions.
- Vous collaborez efficacement avec l'équipe pour assurer une gestion fluide.

Profil

- Vous êtes titulaire d'un **diplôme de l'enseignement secondaire supérieur** complété par une formation/expérience en lien avec la fonction, **d'un diplôme de bachelier en ressources humaines** ou d'un bachelier avec une formation/expérience en lien avec la fonction.

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>)

Ou vous remplissez les conditions de mobilité interne ou de promotion pour une fonction de niveau C ou B.

- Vous faites preuve de solides capacités d’analyse et d’adaptation.
- Vous êtes rigoureux et organisé.
- Vous maîtrisez la Suite Office.
- Vous maîtrisez le français et avez le niveau requis de connaissance de la deuxième langue administrative conformément aux dispositions de la loi sur l'emploi des langues en matière administrative.

Offre

- Un **contrat à plein temps et à durée indéterminée**
- Salaire mensuel brut si vous êtes titulaire d’un diplôme de bachelier (niv. B): minimum 3054,58 EUR et si vous êtes titulaire d'un CESS (niv. C) minimum **2683,24 EUR** (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.
- Une allocation de bilinguisme
- Une allocation de fin d’année et un pécule de vacances
- **Des chèques repas** (8 EUR, dont 6.91 EUR à charge de la Ville de Bruxelles).
- **Profitez de 36,5 jours de congés libres**, 4 jours de congés fixés par la Ville et 10 jours fériés légaux
- Possibilité d'une **assurance hospitalisation** à des tarifs avantageux et 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).
- **Plan de pension** pour les collaborateurs contractuels à hauteur de 3% du traitement brut
- **Leasing vélo**
- La plupart de nos fonctions administratives sont **hybrides** avec une possibilité de **télétravail** après 6 mois, associée à une intervention forfaitaire de 20 euros par mois.
- La Ville de Bruxelles répond à vos besoins de développement professionnel en vous offrant des **formations** régulières.
- Nos lieux de travail sont facilement accessibles en transports en commun. L’**abonnement STIB est remboursé à 100%** et une intervention est prévue dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo).

Procédure de sélection

- Envoyez-nous votre candidature via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **22/09/2026** 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 personnes correspondant au profil seront conviées 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.

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidatures 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.

Postulez Maintenant