

## **Medewerker Back-Office (m/v/x)**

### **Het Federaal Agentschap van de Schuld**

Het Federaal Agentschap van de Schuld is verantwoordelijk voor de financiering van de Federale Staat en het beheer van de federale staatsschuld. Daartoe is zij actief op de internationale financiële markten. De voornaamste doelstelling is het minimaliseren van de financiële kost van de staatsschuld, rekening houdende met risico's, operationele- en marktrisico's en in overeenstemming met de algemene richtlijnen van het begrotings- en monetair beleid.

Het Federaal Agentschap van de Schuld is een instelling van openbaar nut onder het gezag van de minister van Financiën.

Zij telt 38 medewerkers en wenst een Medewerker Back Office in dienst te nemen voor zijn departement Back-Office.

### **Beschrijving van de functie**

U bent aangeworven als contractueel binnen het departement Back-Office onder de leiding van de Adjunct Directeur Back Office.

Als expert participeert u aan de goede uitvoering van de financiële en administratieve diensten van de schuld (correcte betalingen, binnen de opgelegde termijnen en in overeenstemming met de regelgeving). U past de procedures van de Back Office toe, draagt bij aan de verbetering van de werkmethoden, en implementeert de aanpassingen van procedures en systemen die nodig zijn voor de optimalisatie van de diensten.

U werkt samen met interne en externe afdelingen en informatieverstrekkers (informatiebronnen)

Uw belangrijkste taken zijn als volgt :

- Valideren van de afgesloten operaties van de Front-Office na verificatie met de tegenpartijen en u ziet toe op de goede afwikkeling ervan ;
- Opmaken van de dossiers en verzenden van de betalingsopdrachten en/of de uitvoering van titels ;
- Controleren op de nauwkeurigheid van de in- en uitgaande geldstromen en uw medewerking verlenen aan de boekhoudkundige verwerking van de operaties ;
- Uw ondersteuning geven/verlenen aan het risicobeheer op het niveau van de margeopvragingen( "margin calls") en van de betaling van interesten ;
- Deelnemen aan aanbestedingen en toezien op de publicatie van de resultaten binnen de vooropgestelde termijnen ;
- Deelnemen aan de uitgifte van staatsbons ;
- Toezien op de communicatie via verschillende informatiekkanalen (Reuters, Bloomberg en de internetsite van het Federaal Agentschap van de Schuld) ;



- Actief deelnemen aan de implementatie van nieuwe werkmethoden (aanpassingen van bestaande systemen, implementatie van nieuwe processen).

## **Profiel**

### **Toegangsvoorwaarden en het diploma**

- Beantwoorden aan de voorwaarden om als contractuele aangeworven te kunnen worden bij een publieke instelling ;
- In het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs in economie of een bachelor diploma in economische of juridische wetenschappen, wiskunde, met een financiële of wetenschappelijke oriëntatie, of van een van de volgende diploma's :
  - Einddiploma/professionele bachelor in boekhouding of wiskunde ;
  - Aggregaat diploma van de lagere middelbare school in economische richting ;
  - Professionele bachelor in economie of handel ;
  - Kandidaatsdiploma/voorlopige bachelor in handelswetenschappen, economie, toegepaste economische wetenschappen of management.
- Beschikken over 2 jaar relevante ervaring in de bank en/of financiële sector met als activiteit de administratieve en operationele opvolging van financiële transacties ;
- Kennis hebben van schuld gerelateerde producten, uitgiftetechnieken en procedureregels die van toepassing zijn op de financiering van de schuld.

### **Pluspunten :**

Praktische kennis van het Engels en het Frans alsook van de specifieke technische terminologie van financiële producten.

### **Op het niveau van competenties**

- U beheert de informatie: u assimileert en analyseert de ontvangen informatie ;
- U zoekt naar oplossingen op basis van uw ervaring en kennis en u zoekt op een objectieve manier naar mogelijke alternatieven ;
- U voert uw taken uit, werkt gestructureerd en lost problemen op ;
- U ondersteunt uw collega's ; u werkt in een team ;
- U handelt op een dienstverlenende manier ;
- U bent betrouwbaar ;
- U bent bereid uzelf te ontwikkelen en uw doelen te bereiken ;
- U stelt proactief doelen, ondersteunt zorgvuldig actieplannen en gebruikt de juiste middelen binnen de beschikbare tijd ;
- U ondersteunt interne en externe klanten op een transparante, eerlijke en objectieve manier, u biedt hen een gepersonaliseerde service en onderhoudt constructieve contacten.



## **Aanbod**

U wordt aangeworven als contractueel, administratief deskundige van de Staat. We bieden een contract van onbepaalde duur, zonder proefperiode :

- Aantrekkelijke vergoeding in overeenstemming met de functie minimum salaris op basis van schaal B1 (30.194,16 EUR - 42.870,38 EUR) en een salarisevolutie; en een salarisevolutie ;
- Mogelijke valorisatie van vroegere ervaring ;
- Eindejaarspremie en vakantiegeld (mogelijkheid tot het genieten van bijkomende premies, onder voorwaarden);
- Hospitalisatieverzekering aan voordelig tarief ;
- 26 vakantiedagen per jaar ;
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer ;
- Bedrijfsrestaurant.

## **Programma**

- Datum : afsluiten van de kandidaturen op 01/01/2021
- Eerste selectie op basis van de motivatiebrief en het C.V.
- Sollicitatiegesprek
- Finaal sollicitatiegesprek, eventueel met een technische test.

## **Inlichtingen en kandidatuurstelling**

De kandidaturen dienen te worden ingediend via e-mail ([hr@debtagency.be](mailto:hr@debtagency.be)) ten laatste op 1 januari 2021 en dienen vergezeld te zijn van :

- een curriculum vitae ;
- een motivatiebrief ;
- een kopie van het diploma en bijlagen (studiepunten ECTS). Buitenlandse diploma's dienen vergezeld te zijn van een gelijkwaardigheidsattest.

**Enkel kandidaturen vergezeld van een motivatiebrief, een C.V., een kopie van het diploma en zijn bijlagen (studiepunten ECTS indien beschikbaar) zullen in aanmerkingen genomen worden.**

**Buitenlandse diploma's dienen vergezeld te zijn van een gelijkwaardigheidsattest.**