

Directeur Back Office & IT

Het Federaal Agentschap van de Schuld (www.debtagency.be) staat in voor de financiering van de federale Staat. Het voert de strategie van het schuldbeheer uit die gericht is op het bekomen van minimale financieringskosten, rekening houdende met eraan verbonden risico's. Het Agentschap beheert aldus de federale staatschuld (451,16 miljard euro per einde november 2021). Als instelling van openbaar nut valt het onder het gezag van de Minister van Financiën.

Het Federaal Agentschap van de schuld is actief op de internationale geld- en kapitaalmarkten, en doet hiervoor een beroep op een korps van Primary Dealers dat uit vooraanstaande internationale banken bestaat.

Het Agentschap, dat een 38-tal medewerkers telt, wenst een directeur aan te werven voor de directie Back Office en Systems. Deze directie is belast met de validatie van de verrichtingen en met het betalingsverkeer dat eruit voortvloeit. De directie beheert ook de informaticasystemen van het Agentschap, waaronder het straight-through processing systeem en de geïntegreerde gegevensbank waar alle financiële verrichtingen in opgenomen zijn. Ze zorgt ook voor de technische ondersteuning van de andere directies.

Beschrijving van de functie

U:

- Organiseert en superviseert de activiteiten van de Back Office van het Agentschap die onder meer bestaan uit het valideren van de financiële operaties en de uitvoering van betalingen in samenwerking met de Nationale Bank van België;
- Organiseert en superviseert de activiteiten van de diensten Systemen van het Agentschap;
- Verzorgt de relatie met de FOD Financiën (onder andere met hun ICT dienst), de Nationale Bank van België, de clearing instellingen en de financiële informatieverstrekkers, en u onderhandelt de nodige Service Level Agreements;
- Ziet toe op de aankoop van softwaresystemen (die in de regel via overheidsopdrachten verloopt), opdat het Agentschap over de meest performante en efficiënte systemen blijft beschikken;
- Stuurt uw teamleden aan en zet de actieplannen uit om de goede werking van uw directie te verzekeren en de geplande doelstellingen te bereiken. U zorgt voor de coördinatie en het beheer van de medewerkers van de verschillende afdelingen, de organisatie van de diensten, de evaluatie en de motivatie van de medewerkers, en de supervisie van de samenwerking met andere directies;

- Houdt toezicht op de implementatie van de IT-diensten van de processen van het Agentschap (organisatie, behoefteanalyse en opvolging van projecten, continuïteitsplan, enz.);
- Vertegenwoordigt uw directie in het Uitvoerend en Strategisch Comité van het Agentschap;
- Zorgt voor de externe vertegenwoordiging van het Agentschap, en u wendt de bekomen informatie aan voor uw functie.

Profiel

Deelnemingsvoorwaarden

De vereisten voor toelating en diploma's zijn als volgt :

- Houder zijn van een diploma van een universitaire cyclus (bv. licentiaat, master, ingenieur) ;
- en een ervaring hebben van minstens 10 jaar in team management ;
- en een ervaring hebben van minstens 6 jaar in de financiële sector.

Gedragsvaardigheden

- Beheren van informatie en integreren van gegevens, ontwerpen/voorzien van alternatieven en conclusies trekken, denken op een innoverende manier door nieuwe en creatieve ideeën aan te brengen, gebruiken en ontwikkelen van een strategische visie ;
- Definiëren van doelstellingen op een proactieve manier, zorgvuldige actieplannen opstellen aan de hand van betrouwbare informatiebronnen binnen de vooropgestelde tijd ;
- Samenwerking, binnen de leden van uw team en tussen de verschillende teams, aanmoedigen, confronteren en betrekken van de leden van uw team bij conflicten ;
- Invloed uitoefenen, onderhandelen om een win-win situatie te bekomen en uw gesprekspartners overtuigen ;
- Creëren en verbeteren van de groepsgeest door uw ideeën en adviezen te delen ;
- Begeleiden van interne en externe klanten op een transparante wijze, integer en objectief, door hen een personaliseerde service te bieden en constructieve contacten te onderhouden ;
- Op een integere manier handelen overeenkomstig de verwachtingen van het Agentschap ;
- Op actieve wijze uw eigen ontwikkeling plannen en beheren ;
- Zich inzetten, wilskracht en ambitie tonen teneinde resultaat te boeken en de verantwoordelijkheid opnemen voor de kwaliteit van de genomen acties ;
- Reageren op stress door zich te focussen op het resultaat en door een opbouwende houding aan te nemen .

Technische vaardigheden

- Een theoretische en praktische kennis van de financiële markten en producten en van de uitgiftetechnieken nodig voor de financiering van de staatsschuld ;
- Kennis van IT-systemen, in het bijzonder systemen aangewend in de financiële sector ;

Troeven

- U hebt kennis van de tweede landstaal en van het Engels (tewerkstelling in een tweetalige en internationale omgeving);
- U beschikt over ervaring in een back office omgeving van een financiële instelling.

Aanbod

U wordt aangeworven als contractueel personeelslid van de Staat, bij het Federale Agentschap van de Schuld:

- U krijgt een contract van onbepaalde duur;
- U ontvangt een attractieve vergoeding en een salarisevolutie in de weddeschalen AD1-AD4 (9.251 – 15.622 euro per maand). Uw vroegere ervaring kan hierbij gevaloriseerd worden;
- U ontvangt ook een eindejaarspremie en vakantiegeld (er is de mogelijkheid tot het genieten van bijkomende premies, onder voorwaarden);
- U bouwt een extralegaal pensioen op, u geniet van een invaliditeitsdekking, en u hebt de mogelijkheid om een hospitalisatieverzekering aan een voordelig tarief af te sluiten;
- U geniet van gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer;
- U hebt minimaal 26 vakantiedagen per jaar.
- U hebt een uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- U hebt de mogelijkheid tot telewerk

Ontdek alle informatie over de voordelen (extra premies en toelagen, ...) van het werken bij de federale overheid op www.fedweb.belgium.be, het portaal van het federale personeel.

Solliciteren

Aanvragen moeten uiterlijk via email (hr@debtagency.be) op 1^{ste} februari 2022 ingediend worden en het volgende omvatten :

- Een curriculum vitae ;
- Een motivatiebrief ;
- Een kopie van het diploma en bijlagen (lijst met ECTS-punten).

Buitenlandse diploma's moeten vergezeld gaan van een certificaat van gelijkwaardigheid.