

Collaborateur Back Office/expert Grand Livre

Contexte

L'Agence Fédérale de la Dette (www.debtagency.be) est chargée du financement de l'État fédéral. Elle met en œuvre la stratégie de gestion de la dette visant à minimiser les coûts de financement tout en tenant compte des risques associés. L'Agence gère ainsi la dette publique fédérale (512,28 milliards d'euros en septembre 2023). En tant qu'institution d'utilité publique, elle est placée sous l'autorité du ministre des Finances.

L'Agence Fédérale de la Dette opère sur les marchés internationaux des capitaux, en utilisant un groupe de Primary Dealers composé de banques internationales de premier plan.

L'Agence, qui compte 36 personnes, souhaite recruter un collaborateur Back Office.

But de la fonction

En tant qu'expert, vous participez à la bonne exécution du service financier et administratif de la dette (paiements corrects, dans les délais et conformes à la réglementation). Plus spécifiquement, vous assurez le suivi et la bonne exécution des souscriptions dans le système du Grand Livre.

Vous appliquez les procédures de travail du Back Office et participez à l'amélioration des méthodes de travail, et mettez en œuvre les adaptations des procédures et des systèmes nécessaires pour l'optimalisation des services.

Tâches

Les tâches principales de l'expert Grand Livre sont :

- contrôler l'exactitude des flux entrants et des flux sortants des souscriptions du Grand Livre ;
- préparer les dossiers et envoyer les instructions de paiement et/ou les instructions des opérations sur titres ;
- participer à l'émission des bons d'Etat ;
- assurer la communication vers le citoyen pour les questions relatives au bon d'Etat ;
- participer activement à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail (adaptations des systèmes existants, mise en œuvre de nouveaux processus) ;
- en fonction des besoins, participer aux adjudications et veiller à la publication des résultats dans les délais impartis ;
- en soutien de vos collègues, valider les opérations initiées par le Front office après vérification avec les contreparties et veillez à la bonne exécution.



AGENCE
DE LA DETTE

Profil

Conditions d'admissibilité et de diplôme

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur

Compétences comportementales

- Vous gérez l'information : vous assimilez et analysez l'information reçue ;
- Vous recherchez des solutions sur base de votre expérience et de vos connaissances et examiner de manière objective les alternatives possibles ;
- Vous exécutez vos tâches, travaillez de manière structurée et résolvez des problèmes ;
- Vous soutenez vos collègues ; travaillez en équipe ;
- Vous agissez de manière orientée service
- Vous faites preuve de fiabilité ;
- Vous avez la volonté de vous auto-développer et d'atteindre vos objectifs.
- Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Atouts

- Connaissance en tant qu'utilisateur de l'anglais et du néerlandais ainsi que de la terminologie technique spécifique des produits financiers.
- Avoir une connaissance des produits liés au financement de la dette, des techniques d'émission et des règles de procédure appliquées dans le cadre du financement de la dette.
- Avoir de l'expérience dans le secteur bancaire et/ou financier avec comme activité le suivi administratif et opérationnel des transactions financières ;



Vous êtes engagé comme membre du personnel contractuel de l'État au sein de l'Agence Fédérale de la Dette (contrat à durée indéterminée) :

- Vous recevez une rémunération attractive et une évolution de traitement aux échelles salariales B. Votre expérience peut être valorisée.
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances.
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme.
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux.
- Assurance groupe.
- Possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine (pour une occupation à temps plein).
- 26 jours de vacances par an, auxquels peuvent s'ajouter jusqu'à 12 jours de compensation.
- Fermeture entre Noël et Nouvel An.
- Déplacements entre le domicile et le lieu de travail gratuits avec les transports en commun.

Postuler

Les candidatures doivent être introduites **par email** : hr@debtagency.be, au plus tard le **19 novembre 2023** et comprendre :

- Un curriculum-vitae ;
- Une lettre de motivation ; et
- Une copie du diplôme et annexes (liste des points ECTS). Les diplômes étrangers doivent être accompagnés d'une attestation d'équivalence.

Pour plus d'informations sur la fonction, vous pouvez contacter Mr. Dominique Dalle, directeur-adjoint Back-Office à l'adresse e-mail dominique.dalle@debtagency.be

Pour plus d'informations sur la procédure, vous pouvez contacter Mr Dimitri Rodios, HR Officer à l'adresse mail hr@debtagency.be