

Medewerker Back Office/deskundige Grootboeken

Introductie

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 de eraan verbonden risico's. Het Agentschap beheert aldus de federale staatschuld (512,28 miljard euro in september 2023). 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 36-tal medewerkers telt, wenst een medewerker Back Office aan te werven.

Doel van de functie

Als expert zorgt u voor het correct uitvoeren van de financiële en administratieve dienst van de schuld (correcte betalingen, op tijd en in overeenstemming met de voorschriften). Meer in het bijzonder verzekert u de opvolging en goede uitvoering van de inschrijvingen in het systeem van de Grootboeken.

Je past Back Office werkprocedures toe, helpt werkmethoden te verbeteren en implementeert de wijzigingen in procedures en systemen die nodig zijn om de dienstverlening te optimaliseren.

Taken

De belangrijkste taken van de deskundige Grootboeken zijn:

- controleren van de nauwkeurigheid van de in- en uitgaande geldstromen van de inschrijvingen in de Grootboeken ;
- voorbereiden van de dossiers en verzenden van de betalingsinstructies en/of de instructies voor uitvoering van verrichtingen op effecten ;
- deelnemen aan de uitgifte van Staatsbons ;
- het verzekeren van de communicatie met burgers over zaken die betrekking hebben op de Staatsbon ;
- actief deelnemen aan de implementatie van nieuwe werkmethoden (aanpassingen van bestaande systemen, implementatie van nieuwe processen).
- in functie van de behoeften, deelnemen aan aanbestedingen en toezien op de publicatie van de resultaten binnen de vooropgestelde termijnen ;



AGENCE
DE LA DETTE

- ter ondersteuning van uw collega's, valideren van door de Front Office afgesloten operaties na verificatie met de tegenpartijen en toezien op de goede afwikkeling ervan ;

Profiel

Toegangsvoorwaarden en het diploma

Bezit een diploma hoger onderwijs.

Gedragvaardigheden

- 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.

Troeven

- Praktische kennis van het Engels en het Frans alsook van de specifieke technische terminologie van financiële producten.
- Kennis van schuldfinancieringsproducten, uitgiftetechnieken en de procedurele regels die van toepassing zijn op schuldfinanciering.
- Ervaring in de bancaire en/of financiële sector, met verantwoordelijkheid voor het administratieve en operationele toezicht op financiële transacties;



Aanbod

U wordt aangeworven als contractueel personeelslid van de Staat bij het Federaal Agentschap van de Schuld (contract van onbepaalde duur):

- U ontvangt een aantrekkelijk beloningspakket en salarisontwikkeling in de salarisschalen B. Uw ervaring kan worden gewaardeerd.
- Eindejaarspremie en vakantiegeld;
- Mogelijkheid tot het verkrijgen van een tweetaligheidspremie;
- Hospitalisatieverzekering aan voordelig tarief;
- Groepsverzekering (pensioen en invaliditeit);
- Mogelijk tot 3 dagen per week te telewerken (voor een voltijdse tewerkstelling);
- 26 vakantiedagen per jaar die aangevuld worden tot 12 compensatiedagen;
- Gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.

Sollicitatie

Aanvragen moeten uiterlijk op **19 november 2023** via email (hr@debtagency.be) ingediend worden en omvatten:

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

Voor meer informatie over deze functie kan u de heer Dominique Dalle , adjunct-directeur Back-office contacteren op het mailadres dominique.dalle@debtagency.be

Voor meer informatie over de procedure kan u de heer Dimitri Rodios, HR Officer contacteren op het mailadres hr@debtagency.be