

visit.brussels

WE MAKE YOU LOVE BRUSSELS!

OFFRE D'EMPLOI

Organisation, Société : visit.brussels

Pôle : Finance & Operating

Fonction : Manager Internal Services - CDI

visit.brussels est l'agence de communication du tourisme de la Région de Bruxelles-Capitale, son but est d'étendre et renforcer l'image de la capitale de 500 millions d'Européens.

visit.brussels: we make you love Brussels!

visit.brussels est un Organisme d'Intérêt Public de la Région de Bruxelles-Capitale (O.I.P.) qui emploie 180 personnes.

Visit.brussels **dynamise la ville et créé des expériences uniques** tant pour ses habitants que pour ses visiteurs.

L'organisation entend **positionner la Région de Bruxelles-Capitale sur la scène locale et internationale en sa qualité de capitale de 500 millions d'Européens**. Véritable « **ville-monde** », où cohabitent au quotidien plus de 183 nationalités différentes, la métropole bruxelloise est en effet la plus **cosmopolite** d'Europe ! **Capitale de la diversité et de l'ouverture**, Bruxelles est également capitale du **bien-vivre** et de la **créativité**. S'appuyant sur ces atouts intrinsèques, visit.brussels s'engage à développer un **tourisme durable et qualitatif**, respectueux de la **ville** et de ses **habitants**.

Ces actions sont mises en œuvre en résonance avec **4 valeurs** qui reflètent à la fois l'ADN et la stratégie interne et externe de visit.brussels : Passion for Brussels, Sustainability, Diversity et Client Centricity.

Concrètement, l'organisation a pour but de **positionner Bruxelles comme destination de vie, de loisirs et de tourisme d'affaire sur la carte nationale et internationale**. Elle assure donc dans ce cadre :

- le rayonnement et le **renforcement de l'offre culturelle** ;
- la promotion nationale et internationale du **tourisme de loisirs** et du **tourisme d'affaires** ;
- l'image de Bruxelles comme **Capitale de l'Union européenne** ;
- l'**organisation d'événements** mettant en valeur les atouts de la région ;
- et la **gestion d'infrastructures touristiques**.

visit.brussels est structuré en **4 pôles** autour de la **Direction générale** :

- **Le pôle Media** : il défend l'image de Bruxelles, de l'organisation visit.brussels, de l'offre bruxelloise et promeut celles-ci auprès des segments prioritaires définis dans les plans stratégiques à travers l'ensemble des médias dans une stratégie à 360 degrés avec comme colonne vertébrale le digital.
- **Le pôle Strategy & International** qui définit la stratégie pour l'ensemble de l'entreprise: la stratégie de marque, les thématiques-clés, les priorités de segments de marché ainsi que les objectifs, les priorités et les moments d'impact vis-à-vis de la clientèle.
- **Le pôle Client Experience** qui fait vivre l'expérience client b2b et b2c. Visant une excellence et une qualité d'exécution de services tels que définis par la stratégie de l'entreprise, le pôle agit comme un exemple d'accueil et d'organisation d'événements en contact proche avec les visiteurs et les habitants dont il remonte les besoins auprès du département Stratégie.
- **Le pôle Finance & Operating** : il est responsable de l'ensemble des services qui assurent le bon fonctionnement de l'entreprise. Il facilite le travail des membres du personnel en centralisant un maximum de tâches, les achats et le juridique, la comptabilité et les finances. En tant qu'organisme d'intérêt public, il garantit la bonne gouvernance de visit.brussels.

Place dans la Société

Le/la *Manager Internal Services* fait partie du service *Internal Services* au sein du pôle *Finance & Operating*. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec le Directeur Finance & Operating, le Manager Accounting. Il/elle rend compte à *Directeur Finance & Operating*.

Mission & Objectifs

- **Mission:**
 - La mission du/de la *Manager Internal Services* est de veiller à la bonne marche des activités liées aux achats, à la gestion budgétaire, aux audits, à la gouvernance et à l'ICT

○ **Objectifs :**

- mise en place et monitoring des processus pour la partie Achats (en ce compris le volet juridique);
- mise en place et monitoring des processus pour la gestion budgétaire;
- définition du périmètre des audits;
- mise en place de la gouvernance;
- opérabilité de l'ICT.

Responsabilités & activités

Les **responsabilités** du Manager Internal Services sont les suivantes :

Responsabilités et activités générales :

- assurer la bonne gestion de son service;
- définir les objectifs de son service;
- superviser de manière générale les missions de son équipe;
- participer au processus budgétaire et au plan stratégique annuel;
- créer, partager et implémenter le plan d'action du service en cohérence avec la stratégie de visit.brussels et l'adapter selon les besoins au cours de l'année;
- mettre en œuvre les actions du plan d'actions annuel;
- respecter les délais liés au plan d'actions annuel;
- suivre et respecter les budgets mis à disposition dans le plan d'actions;
- veiller à ce que les objectifs liés aux différentes actions soient atteints dans un cadre budgétaire défini;
- assurer que les objectifs et missions du service, comme spécifiées ci-dessus, soient réalisées.

Responsabilités et activités liées à la fonction de manager d'équipe :

• Gestion de staff :

- relever et contrôler les présences/gérer les congés;
- être à disposition du staff et les motiver;
- veiller à l'application du règlement de travail;
- contrôler le travail presté;
- détecter les besoins en formation de l'équipe;
- prévenir le directeur et le Head of HR de tout problème d'ordre professionnel rencontré par un membre de l'équipe ;
- réaliser des entretiens de fonctionnement une fois par an sur base d'un formulaire préétabli;
- organiser au moins une fois par mois une réunion d'équipe pour informer le personnel de décisions prises et pour stimuler les collaborations au sein du service et du pôle;
- organiser régulièrement des réunions avec chaque membre de son équipe pour suivre le travail presté et s'assurer que le plan d'action est bien réalisé.

- **Gestion financière :**
 - assurer le suivi strict des dépenses;
 - assurer un reporting correct des comptes du service;
 - éviter tout dérapage dans les dépenses;
 - assumer la responsabilité de son budget en terme de dépenses, recettes et salaires;
 - réaliser le budget annuel de son service.
- **Suivi des procédures :**
 - suivre les procédures administratives adéquates;
 - être responsable pour l'ensemble de son service de la bonne exécution de la procédure au niveau des marchés publics et que toute dépense effectuée soit exécutée dans le cadre de la loi sur les marchés publics.

Responsabilités et activités spécifiques :

- s'assurer du respect de tous les processus en vigueur;
- monitoring qualité des processus en vue, le cas échéant, d'adaptation(s);
- définition de la stratégie ICT;
- gestion de fournisseurs;
- relation avec les autorités de contrôle (SPRB, Réviseurs, Cours de comptes, etc.).

Profil

- Universitaire ou expérience équivalente
- 10 ans d'expérience
- Bilingue
- Connaissance du secteur public
- Flexible
- Compétence en gestion de projet
- Capable d'organiser son temps et de travailler sur plusieurs projets en parallèle
- Capacité à collaborer avec de nombreux acteurs différents
- Capacité à travailler efficacement de manière indépendante et en équipe
- Résistance au stress
- Esprit d'initiative et gestion du changement

Contact

Les candidatures doivent être envoyées avant le **25/10/2020**

apply@visit.brussels