

Description de fonction

1. Identification

Dénomination de la fonction : Attaché contrôle

Organisation Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune

Service: Direction de la Comptabilité et du Budget

Validation Management:

Date:

Signature:

2. Objectif de la fonction

Développer et mettre en place un système de contrôle interne et de maîtrise de l'organisation.

Mettre en œuvre les législations et réglementations relatives au contrôle des subventions.

Rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur la mise en œuvre ou l'adaptation du contrôle.

Informers et conseiller les décideurs politiques.

Informers et renseigner toute personne qui souhaite des informations sur le contrôle des dépenses.

Développer et élaborer des trajectoires budgétaires.

Assister et/ou remplacer le directeur de la Comptabilité et du budget ou d'autres membres du management lorsque cela s'avère nécessaire.

3. Domaines essentiels de résultat

S'agissant du contrôle des subventions :

- vérifier l'utilisation adéquate des subventions ;
- veiller au respect de la législation, de la réglementation et des règles ;
- appliquer les règles de calcul.

Dans ce cadre, il convient de procéder à un examen budgétaire, à un contrôle financier, à un contrôle de légalité et de régularité (= examen de régularité) ainsi qu'à un contrôle du bon emploi des deniers publics (audit de performance).

Exemples de tâches

- contrôler et analyser des bilans et des comptes annuels;
- vérifier le respect des critères d'économie, d'efficacité et d'efficience ;
- établir des rapports de contrôle ;
- comparer les données avec la réglementation et la législation et tirer des conclusions quant aux actions à entreprendre
- assurer le suivi administratif des dossiers.

En tant que conseiller : assister les directions « BELEID » et « PROCESS » dans l'élaboration des arrêtés de subventionnement, soutenir les bénéficiaires des subventions dans l'établissement des dossiers à introduire en vue de la liquidation des subventions, assister les membres du Collège réuni dans l'élaboration de nouvelles législations.

Exemples de tâches

- se tenir au courant des initiatives prises dans les autres entités du pays et à l'étranger grâce à des consultations sur internet, à la participation à des réunions, des colloques et des conférences ;
- Être au courant et analyser les résultats statistiques émanant du data management pour initier de nouveaux projets face à des problèmes ou des carences constatées ;
- Fournir les éléments nécessaires à la traduction en notes politiques des statistiques, des argumentations élaborées par le secteur lui-même ou d'autres éléments.

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement des processus: élaborer des mécanismes de contrôle, mettre en place une procédure de rapportage et développer des documents types en vue de permettre un contrôle plus efficace, et collaborer avec la direction « PROCESS ».

Exemples de tâches

- mettre en place des processus de contrôle ;
- prendre contact avec les bénéficiaires en vue d'uniformiser le transfert de données et simplifier les contrôles ;
- Travailler en étroite collaboration avec un juriste.

Sur le plan du monitoring :

- procéder au suivi de la mise en œuvre du budget;
- rassembler et traiter les données relatives aux dépenses des matières issues de la Sixième Réforme de l'État ;
- en collaboration avec les agents d'IRISCARE, participer à l'élaboration d'un outil prévisionnel permettant d'identifier les évolutions des dépenses liées à la Sixième Réforme de l'État ;
- préparer les projets de budgets et d'ajustements.

Exemples de tâches

- procéder à des recherches de données financières et budgétaires dans SAP;
- assister les services dans l'établissement des tableaux de bord ;
- établir des documents budgétaires.