

1. Identification de la fonction

- Dénomination de la fonction : Attaché expert financier
- Code de la fonction : A1
- Organisation : Services du Collège réuni
- Direction : Direction Contrôle
- Service : Contrôle financier
- Rôle : Expert

2. Objectifs

Développer, élaborer et exécuter des contrôles financiers au sein des caisses d'allocations familiales et des institutions agréées.

Suivre et mettre en œuvre les législations et les réglementations dans le cadre de ces contrôles financiers.

Rassembler des données existantes et participer à des réunions en vue de rendre des avis relatifs à la mise en œuvre ou à l'adaptation des contrôles.

Informier et conseiller les décideurs politiques. Renseigner les personnes à la recherche d'informations en matière de contrôles financiers.

Assister le directeur du Contrôle ou d'autres membres du management, si nécessaire.

3. Tâches

En tant que contrôleur

- Contribuer à la mise en œuvre et surveiller l'exécution des contrôles financiers pour les initiatives, les institutions et les établissements financés par la Cocom, notamment sur la base de l'analyse, de l'étude et du contrôle des comptes annuels, des budgets, des états financiers et comptables afin :
 - de permettre les contrôles et les inspections ciblées en vue de la détection d'éventuelles infractions à la législation et à la réglementation ;
 - d'obtenir des informations écrites ou orales complémentaires pertinentes et nécessaires à la mission de contrôle ;
 - de permettre la rédaction de rapports de contrôle et de rapportages.

En tant que gestionnaire

- Se tenir informé des développements récents et rassembler des informations sur le développement et l'organisation des contrôles financiers, en :
 - consultant la législation pertinente ;

- participant à la concertation entre les différents partenaires internes et externes du service Contrôle financier ;
- rassemblant, classant et traitant les informations pertinentes ;
- rendant des avis et en organisant une concertation en matière de rapportage et de classification des dossiers et des rapports de contrôle.

En tant qu'analyste

- Participer à l'évaluation des prestations de gestion d'initiatives, d'établissements et de partenaires structurels.
- Développer des statistiques pertinentes en matière de contrôles financiers.
- Rendre des avis aux autres services internes des SCR, si nécessaire, notamment en cas de dossiers de fraude éventuels, de dossiers de subvention présentant des risques, etc.

En tant que conseiller interne

- Conseiller le management et les autres personnes concernées dans leur domaine de compétence, afin de leur permettre de prendre des décisions sur la base d'un avis fondé, en :
 - assurant le suivi des modifications apportées à la législation pertinente en matière de contrôle financier des caisses d'allocations familiales et des institutions agréées ;
 - rendant des avis concrets au management, notamment en qualité d'expert financier ;
 - répondant à des questions internes ou externes ;

En tant que représentant

- Entretenir le contact avec les membres du Collège réuni, dans le cadre de sa compétence et en contact permanent avec sa hiérarchie.
- Participer ou se faire représenter aux réunions relevant de son domaine de compétence, en particulier avec les Services du Collège réuni, avec les autorités fédérales ou fédérées, ou en commissions ou réunions plénières de l'Assemblée réunie.
- Représenter son service, le management, les Services du Collège réuni ou les hauts fonctionnaires dans les organes internes et/ou externes afin de préciser et de défendre le point de vue de l'organisation en :
 - participant à des réunions de coordination internes ;
 - participant à des réunions externes afin de clarifier le point de vue de l'organisation ;
 - participant à des séminaires, des congrès, etc. ;
 - assumant le rôle de personne de contact au sein de différents réseaux formels et informels.

4. Compétences

4.1 Diplôme requis

Diplôme de l'enseignement supérieur.

4.2 Conditions d'éligibilité

La vacance d'emploi est ouverte par mutation externe aux fonctionnaires de l'Office, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, des Communautés française, flamande et germanophone et des Commissions communautaires française et flamande, des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR.

Les fonctionnaires se portant candidats doivent être titulaires du grade d'attaché du rang A1 ou d'un grade équivalent.

4.3 Exigences en matière de connaissances/contexte

- Disposer de connaissances en matière de contrôles financiers et d'analyses.
- Le bilinguisme constitue un atout.
- Disposer d'affinités ou d'une expérience en matière d'allocations familiales et d'institutions agréées pour des matières personnalisables constitue un atout.

4.4 Profil de compétence générique

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager les connaissances et les informations		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Travailler de manière structurée	K	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs		Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
K	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs		Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer		S'autodévelopper
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations		Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Ce tableau doit être interprété de la manière suivante :

- Le titulaire de la fonction doit disposer des compétences colorées, et ce, dans chacune des cinq colonnes. Le niveau d'exigence est croissant, du haut vers le bas.
- K = une compétence clé pour un agent dans cette fonction.

5. Acte de candidature

Tout acte de candidature comporte :

- Une lettre de motivation contenant un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler l'emploi ;
- Un CV à jour.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée par lettre recommandée pour le 4 avril 2019 à 18h, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante : Monsieur N. LAGASSE, Fonctionnaire dirigeant auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale ; Avenue Louise 183 ; 1050 BRUXELLES.