

1. Identification de la fonction

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

2. Objectifs

Développer, élaborer et exécuter des contrôles financiers au sein des établissements et institutions agréés et faire office de personne de contact pour ces institutions à contrôler.

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 en matière de mise en œuvre ou d'adaptation du contrôle.

Informier et conseiller les décideurs politiques. Dans la mesure où la mission est également accomplie pour Iriscare, contribuer à ce que les accords avec Iriscare soient respectés.

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

- Mettre en œuvre et surveiller l'exécution des contrôles financiers pour les institutions et les établissements, notamment sur la base de l'analyse, de l'étude et du contrôle des comptes annuels, des budgets, des états financiers et comptables afin :
 - d'exécuter des contrôles et des inspections en vue de la détection d'éventuelles infractions à la législation et à la réglementation ;
 - de réclamer éventuellement sur place les informations complémentaires écrites ou orales pertinentes et nécessaires à la mission de contrôle ou faire les constatations nécessaires en la matière ;
 - de rédiger et d'évaluer les rapports de contrôle et les rapportages.
- Traiter les plaintes et y donner la suite voulue.
- Agir, le cas échéant, en tant qu'inspecteur/inspecteur social assermenté, établir les constatations nécessaires et faire rapport à ce sujet aux instances compétentes (en ce compris les autorités de police et les autorités judiciaires), conformément aux accords et instructions.

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 et le 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 .
- Faire office de personne de contact pour les établissements et les institutions.

En tant que conseiller interne

- Conseiller le management et les autres personnes concernées quant à 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 sa qualité d'expert financier ;
 - répondant aux questions internes ou externes.
- Soutenir la poursuite de l'optimisation et de la standardisation des rapports de contrôle et des processus au sein du service Contrôle administratif.
- Soutenir et accompagner les établissements et les institutions afin d'améliorer la qualité des services, des prestations ou des soins.
- Assister le service qui gère les autorisations en ce qui concerne le dossier individuel et notamment durant le processus décisionnel.

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 compétences, 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 Exigences en matière de connaissances/contexte

- Disposer de connaissances en matière de contrôles financiers et d'analyses.
- Le bilinguisme est 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.

4.3 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		Soutenir		Écouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs		Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
K	Intégrer l'information	K	Décider		Motiver des collaborateurs		Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Accompagner les collaborateurs dans leur développement		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:

Envoyez votre C.V. et votre lettre de motivation par courriel au Service GRH des services du Collège réuni de la Cocom : srhdhr@ccc.brussels avant le 04/04/2019.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le Service des Ressources Humaines : M. Benoît Gillis, 02/552.01.08 ou M. Piset Nuon Neava, 02/552.01.37.