

## Functiebeschrijving

**Werkgever: Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (GGC).**

Sinds 1989 speelt de G.G.C. een belangrijke rol binnen het Brussel Hoofdstedelijk Gewest. Ze is bevoegd voor de personen en meer dan driehonderd bicommunautaire instellingen, diensten en centra.

Als gevolg van de bijzondere wet van 6 januari 2014 met betrekking tot de Zesde Staatshervorming, kreeg de G.G.C. belangrijke extra bevoegdheden ten voordele van de Brusselaars en van de inrichtingen, centra en diensten gevestigd op het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad.

<http://www.ccc-ggc.brussels>

### **1. Identificatie**

**Functiebenaming:** Attaché « controle »

**Organisatie:** Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

**Dienst:** Directie Boekhouding en Begroting

**Goedkeuring Management:**

**Datum:**

**Handtekening:**

## **2. Doel van de functie**

Ontwikkelen en uitbouwen van een systeem van interne controle en organisatiebeheersing.

De wetgevingen en reglementeringen in het kader van de controle op de toelagen uitvoeren.

Bestaande gegevens verzamelen en deelnemen aan vergaderingen met het oog op de verstrekking van adviezen over de uitvoering of de aanpassing van de controle.

De beleidsmakers informeren en adviseren.

Inlichtingen verstrekken aan personen die informatie wensen over de controle op de uitgaven.

Ontwikkelen en uitbouwen van begrotingstrajecten.

Bijstaan en/of vervangen van de Directeur Boekhouding en Begroting of andere leden van het management, wanneer dit nodig is.

### 3. Essentiële resultaatsdomeinen

Op het vlak van **controle** van de toelagen:

- nazicht van een doelmatige aanwending van de toelagen;
- correcte naleving van de wetgeving, reglementering en regels;
- toepassing van de rekenregels.

In dit kader dienen een begrotingsonderzoek, een financiële controle, een wettigheids- en regelmatigheidscontrole (= het rechtmatigheidsonderzoek) en een controle op de goede besteding van de overheidsgelden (= performance-audit) te worden gedaan.

#### Voorbeelden van taken

- nazicht en analyse van balans en jaarrekening;
- nazicht van de criteria van zuinigheid, doeltreffendheid en doelmatigheid;
- opstellen van controlerapporten;
- gegevens vergelijken met de reglementering en de wetgeving en conclusies trekken met betrekking tot de acties die moeten ondernomen worden;
- instaan voor de administratieve opvolging van dossiers.

### 4. Ondergeschikte resultaatsdomeinen

Op het vlak van **advies** en als **raadgever**: hulp verlenen aan de directies “BELEID” en “PROCES” bij de opmaak van betoelagingsbesluiten, de begunstigen van toelagen ondersteuning bieden bij de opmaak van de dossiers die ingediend moeten worden, met het oog op de vereffening van de toelagen en de leden van het Verenigd College ondersteunen bij de opmaak van nieuwe wetgeving.

#### Voorbeelden van taken

- op de hoogte blijven van initiatieven van de andere entiteiten in het land en van initiatieven in het buitenland via opzoeken op het internet, deelname aan vergaderingen, colloquia en conferenties;
- op de hoogte blijven en analyseren van de statistische resultaten die voortvloeien uit datamanagement teneinde nieuwe projecten te lanceren voor vastgestelde problemen of tekortkomingen;
- de nodige elementen aanreiken om statistieken, argumentaties uitgewerkt door de sector zelf of andere elementen te kunnen omzetten in beleidsnota's.

Op het vlak van het **begeleiden van processen**: uitwerken van controlemechanismen, rapportering en ontwikkelen van typedocumenten met een meer doeltreffende controle als doel en samenwerking met de directie “PROCES”.

#### Voorbeelden van taken

- opstellen van controleprocessen;
- contacten met begunstigen om tot een uniforme overdracht van gegevens te komen en een controle te vereenvoudigen;
- nauw samenwerken met een jurist.

Op het vlak van **monitoring**:

- opvolgen van de uitvoering van de begroting;
- gegevens van de uitgaven voor materies die in het kader van de Zesde Staatshervorming werden/worden overgedragen verzamelen en verwerken;
- in samenwerking met de medewerkers van IRISCARE deelnemen aan de ontwikkeling van een model om de uitgaven in het kader van de Zesde Staatshervorming te voorspellen;
- voorbereiden van de ontwerpbegrotingen en begrotingsaanpassingen.

**Voorbeelden van taken**

- opvragen van begrotings- en financiële gegevens in SAP;
- hulp bij opmaak van boordtabellen;
- opmaak van begrotingsdocumenten.

**Profiel :**

**Opleiding :** U beschikt ver een universitair diploma en u heeft affiniteit met cijfers.

**Troeven :**

- U beschikt over een zeer goede kennis van het Frans.
- U kunt goed overweg met Ms-office: Word, Excel, Access, Outlook

**Aanbond :**

- Voltijds contrat van onbepaalde duur
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Maaltijdcheques van 8 €
- Glijdende werkuren in een 38-uren week
- 35 dagen verlof per jaar.

**Geïnteresseerd ?**

Stuur uw CV en motivatiebrief per e-mail naar [srhdhr@ccc.brussels](mailto:srhdhr@ccc.brussels) voor 25/02/2019.

Voor meer informatie over deze vacature:

- Benoit Gillis 02/552.01.08
- Dirk Lalemant 02/552.01.23