

1. Identificatie functie

- Functiebenaming: Beheerder financiële processen
- Functiecode: B
- Organisatie: Diensten van het Verenigd College
- Directie: Directie Controle
- Dienst: Financiële controle
- Rol: Beheerder financiële processen

2. Doelstellingen

Het beheren en controleren van financiële processen binnen de voorzieningen en instellingen en het uitvoeren van financiële controles voor deze instellingen.

De wetgevingen en reglementeringen in het kader van deze financiële processen opvolgen en uitvoeren.

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

De beleidsmakers informeren en adviseren.

3. Taken

Als beheerder

- Het beheren van financiële stromen voor voorzieningen door de controle van de prestatieverrichtingen en beheersverrichtingen dit door:
 - Het uitvoeren van een balanscontroles conform de guidelines en instructies.
 - Het uitvoeren van controles op de beheerselementen conform de controlemethodologie.
 - Bij te dragen tot de validering van de prestaties en indicatoren.

Als controleur

- Het uitvoeren van financiële controles voor voorzieningen en instellingen, onder meer op basis van analyse, studie, controle van jaarrekeningen, begrotingen, financiële en boekhoudkundige staten, ten einde:
 - Het uitvoeren van controles en inspecties met het oog op het opsporen van eventuele inbreuken op de wet- en regelgeving.
 - Het eventueel ter plaatse opvragen van de nodige bijkomende schriftelijke of mondelinge informatie, relevant voor de controleopdracht.
 - Het opstellen van controleverslagen en rapporteringen.

Als intern adviseur

- Het management en andere betrokken personen adviseren op het gebied waarvoor zij bevoegd zijn, zodat zij op basis van goed advies beslissingen kunnen nemen door:
 - Opvolging van de wijzigingen in de relevante wetgeving voor de financiële controles van voorzieningen en instellingen.
 - Concreet advies te verlenen aan het management met name in zijn of haar deskundigheid als financieel beheerder.
 - Interne of externe vragen te beantwoorden.

Als vertegenwoordiger

- Zijn of haar dienst, haar management, de Diensten van het Verenigd College of hoge functionarissen vertegenwoordigen in interne en/of externe organen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken en te verdedigen door:
 - Deel te nemen aan interne coördinatievergaderingen.
 - Deel te nemen aan seminaries, congressen, etc.

4. Competenties

4.1 Diplomaverenisten

Diploma hoger onderwijs.

4.2 Kennisvereisten/achtergrond

- Beschikken over een kennis omtrent financiële processen en controles
- Tweetaligheid is een pluspunt
- Affiniteit met of ervaring in kinderbijslag en erkende instellingen voor persoonsgebonden aangelegenheden, is een pluspunt

4.3 Generiek competentieprofiel

| Omgaan met informatie | | Omgaan met taken | | Medewerkersmanagement | | Omgaan met relaties | | Omgaan met het eigen functioneren | |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|----------------------------|-----------------------|--|---------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|
| | Informatie begrijpen | | Taken uitvoeren | | Kennis en informatie delen | | Communiceren | | Respect tonen |
| | Informatie behandelen | K | Gestructureerd werken | | Ondersteunen | | Actief luisteren | | Zich aanpassen |
| K | Informatie analyseren | | Problemen oplossen | | Medewerkers aansturen | K | in teamverband werken | K | Betrouwbaarheid tonen |
| | Informatie opnemen | | Beslissingen nemen | | Medewerkers motiveren | | Servicegericht handelen | | Inzet tonen |
| | Vernieuwen | | Organiseren | | Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling | | Adviseren | | Stressbestendig werken |
| | Conceptualiseren | | De dienst beheren | | Teams bouwen | | Beïnvloeden | | Zichzelf ontwikkelen |
| | Inzicht in de organisatie hebben | | Beheren van de organisatie | | Teams aansturen | | Relaties uitbouwen | | Doelstellingen behalen |
| | Een visie uitbouwen | | De organisatie leiden | | Anderen inspireren | | Netwerken | | Blijk geven van betrokkenheid bij de organisatie |

Deze tabel dient als volgt geïnterpreteerd te worden :

De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen. Het verwachtingsniveau is daarbij stijgend van boven naar beneden.

- K = een kernvaardigheid voor een ambtenaar in deze functie

5. Kandidatuurstelling:

Stuur uw C.V. en uw motivatiebrief via e-mail naar de dienst voor personeelsbeleid van de GGC: srhdhr@ccc.brussels vóór 04/04/2019.

Voor meer informatie kunt u terecht bij de Dienst voor Personeelsbeleid: de heer Benoît Gillis, 02/552.01.08, of de heer Piset Nuon Neava, 02 552 01 37.