



COCOM – Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Niveau A1 – Attaché – Direction Contrôle – Service Contrôle financier (h/f/x)

Toute référence, dans le cadre de la présente sélection, à une personne d'un genre donné s'entend également comme faite à une personne de tout autre genre.

1. La fonction au sein de l'organisation

Les Services du Collège réuni (SCR) constituent l'Administration de la Commission communautaire commune (Cocom).

Ayant la mission d'améliorer la vie de tous les Bruxellois sur le plan social et de la santé, ils ont l'ambition de devenir l'administration de référence dans ces matières.

Très concrètement, les SCR s'intéressent plus spécifiquement :

- À toutes celles et ceux qui bénéficient des services des institutions de santé et d'aide aux personnes sur le territoire bruxellois (aide sociale, primo arrivants, protection de la jeunesse, troisième âge, ...)
- À tous les sportifs participant à des événements à Bruxelles ou faisant partie du "groupe cible" bruxellois, dans le cadre de la lutte contre le dopage ;
- Aux personnes contaminées ou susceptibles de l'être par une maladie infectieuse ;
- À la première ligne (médecins généralistes, ...), ainsi qu'à plusieurs centaines d'établissements et services (hôpitaux, CPAS, services de soins, centres d'accueil, etc.) bilingues actifs dans le domaine de la santé et de l'aide aux personnes en région bruxelloise.

Les SCR rassemblent une centaine de collaborateurs au sein d'une administration active, bilingue, où l'expertise, le sens de la collaboration, l'égalité de traitement et le souci du service aux citoyens sont les valeurs centrales.

Les Services du Collège réuni de la Cocom se composent de quatre directions, d'un service d'étude et d'un service "Communication" :

- "Santé & Aide aux Personnes" : octroi et renouvellement des agréments des institutions, octroi de subsides, élaboration de nouvelles ordonnances ou d'arrêtés, etc. ;
- "Contrôle" ;
- "Coordination & Procédures" : services transversaux d'appui aux autres directions (RH, coordination administrative, service juridique et infrastructure) ;
- "Budget & Finances" : contrôle du respect des budgets fixés et de la bonne gestion des dépenses ;
- L' "Observatoire de la Santé et du Social", un service d'étude.

La direction "Contrôle" réunit des profils professionnels variés ; infirmiers, médecins, assistants sociaux, contrôleurs financiers, répartis au sein de deux services et chargés du contrôle administratif et financier des institutions relevant des compétences des Services du Collège réuni et d'Iriscare (administration-sœur). Cette direction fait partie intégrante des SCR mais elle travaille pour les deux administrations.

Cette direction comprend deux services :

- "Contrôle administratif" : service en charge de la vérification du respect des normes d'agrément par les institutions qui relèvent de la Cocom (établissements de soins: hôpitaux, maisons de soins psychiatriques, initiatives d'habitation protégées; centres d'aide d'urgence et d'insertion pour les personnes sans abri, centres d'aide aux personnes, centres d'aide aux justiciables, services de transport médico-sanitaire non urgent, ...) et de la formulation, lorsque les procédures le prévoient, des recommandations aux services de gestion des agréments par rapport aux institutions ;



- "Contrôle financier" : service en charge de la surveillance financière générale des secteurs et des institutions qui relèvent de la Cocom, ainsi que du contrôle financier des institutions agréées ou sollicitant un agrément et autorisations ou des dossiers de subventions (contrôle de deuxième ligne, à la demande des directions "Budget & Finances" ou "Santé & Aide aux Personnes". Ce service assure également (en collaboration avec Iriscare) le contrôle des caisses d'allocations familiales, ainsi que l'organisation des travaux du comité de crédits de la Cocom et l'analyse des indicateurs financiers dans le cadre du suivi des contrats de gestion.

L'attaché travaillera en étroite collaboration avec le directeur "Contrôle" ainsi qu'avec le premier attaché responsable du service "Contrôle financier".

2. Les missions liées à la fonction

L'attaché au sein de la direction "Contrôle" traitera des dossiers en lien avec les matières attribuées à la direction et spécialement celles gérées par le service "Contrôle financier".

L'attaché au sein de la direction "Contrôle" aura notamment pour missions de :

- Développer, élaborer des analyses financières et exécuter des contrôles financiers des établissements et institutions agréés, des subventions ou des dotations octroyées
- Être la personne de référence pour les établissements et institutions contrôlées;
- Informer et conseiller les décideurs politiques ;
- Être le support et le remplaçant du manager dans la réalisation de la mission et des objectifs du service financier.

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**attaché "contrôle financier"**, la fonction exige de :

- Contrôler et vérifier, à ces occasions, le respect par ces institutions des législations et réglementations budgétaires, comptables et financières applicables ;
- Rédiger rapports structurés, clairs, concis en partant des résultats d'analyse collectés dans le cadre des contrôles, destinés aux parties prenantes internes et externes des SCR, en y intégrant les constatations et conclusion pour un public cible non formaté au financier ;
- Conseiller, corriger et valider les rapports de contrôle établis par les comptables.

En tant que **conseiller expert**, la fonction exige de :

- Élaborer des rapports d'études, des avis techniques et des recommandations, basés sur une recherche argumentée et objective ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration constante des procédures en lien avec son domaine d'expertise ;
- Suivre les législations connexes ou des autres entités et les initiatives entreprises à d'autres niveaux de pouvoir ;
- Participer ou intervenir dans des missions d'information, de contrôle, d'évaluation des compétences et des réunions ;
- Partager ses connaissances, écoler et renseigner adéquatement ses collègues ;
- Être le point de contact pour les demandes internes et externes demandant un haut niveau d'expertise ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de législations et réglementations relatives aux matières traitées par le service/la direction.

En tant que **gestionnaire d'informations**, la fonction exige de :

- Rassembler et acquérir des connaissances, se maintenir à niveau en suivant les évolutions de la réglementation et de l'organisation, accroître sa propre expertise et celle de ses collègues, notamment, en assurant un partage optimal de ses connaissances et des changements techniques et réglementaires ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration constante des outils de travail (notamment des banques de données) ;



- Organiser l'échange d'idées et d'informations, au sein de la direction, des SCR ou avec des membres extérieurs ;
- Préparer des comptes rendus argumentés sur sa mission et ses dossiers, à l'écrit comme à l'oral.

En tant que **chef ou collaborateur de projets**, la fonction exige de :

- Établir ou proposer des méthodologies de projet et leurs plannings afin de répondre aux résultats à atteindre ;
- Mener à bien ou participer à des projets, en collaborant et en prenant sa place au sein de l'équipe ;
- Proposer ou participer à des projets de mise en œuvre de nouveaux outils de gestion au sein de la direction et/ou d'amélioration des systèmes existants ;
- Assurer le suivi du planning et des résultats intermédiaires et finaux, tout en gérant les risques et respectant le budget.

En tant que **gestionnaire de dossiers**, la fonction exige de :

- Organiser et vérifier la méthode de traitement des dossiers, en coordonnant les informations, en mettant les documents en ordre, en analysant et recherchant les informations du dossier (demandes d'informations complémentaires ou d'éclaircissements, de documents, ...) ;
- S'investir de près dans le traitement au fond des dossiers afin de pouvoir en déceler et rectifier des erreurs et en améliorer le traitement.

En tant que **représentant**, la fonction exige de :

- Assister et/ou remplacer le supérieur hiérarchique dans les relations avec les partenaires internes et externes afin de transmettre la vision et les valeurs des SCR et du service ;
- Être accessible en tant que personne de contact pour le service ;
- Développer un réseau de contacts et entretenir de bonnes relations avec les partenaires.



4. Compétences génériques

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 des connaissances et des informations		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Écouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger les collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver les collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer les collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Établir des relations	K	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 pour lesquelles les cases sont colorées, et ceci dans les 5 colonnes ;
- K = une compétence-clé pour tout collaborateur de la fonction publique selon le dictionnaire des compétences Selor.

5. Conditions administratives pour postuler

Diplôme et/ou expérience

5.1 Diplôme demandé

Le candidat à l'emploi d'attaché doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement de type long ou d'un master, de préférence dans un domaine financier.

5.2 Expérience

- Une connaissance en matière de contrôles financiers et/ou d'analyses comptables et financières est un atout ;
- Une connaissance en matière d'Audits financiers est un atout;
- Une expérience dans une administration publique ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise est un atout.



Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A101 [min. 45.575,72 € ; max. 81.135,94 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,9999 au 01/01/2023) ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros par jour presté (avec une retenue de 1,09 €) ;
- Assurance hospitalisation, en ce compris enfant(s) et conjoint (jusqu'à 66 ans inclus) ;
- Accessibilité aisée via les transports en commun ;
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Possibilité d'une indemnité vélo et ou d'un abonnement Villo! ;
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine ;
- Possibilité de télétravailler ;
- 35 jours de congé par an ;
- Service social (avantages collectifs et individuels de nature culturelle, sportive, récréative ou festive) ;
- Nombreuses possibilités de formation ;
- Possibilité de bénéficier d'allocations de bilinguisme avantageuses.