

GGC – Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 - Financieel attaché - Directie Begroting en Financiën (m/v/x)

In het kader van deze selectie is elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht bedoeld als een verwijzing naar een persoon van om het even welk geslacht.

1. Functie in de organisatie

De Diensten van het Verenigd College (DVC) vormen de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC).

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars te verbeteren op het vlak van welzijn en gezondheid, streven ze ernaar de referentieadministratie te worden in die materies.

Concreet zetten de DVC zich meer specifiek in voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale bijstand, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die (mogelijk) besmet zijn met een infectieziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen, enz.) en honderden tweetalige instellingen en diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra, enz.) die actief zijn op het vlak van gezondheid en bijstand aan personen in het Brusselse Gewest.

De DVC zijn een actieve, tweetalige administratie met een honderdtal medewerkers, waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en een goede dienstverlening aan de burgers de kernwaarden zijn.

De Diensten van het Verenigd College van de GGC bestaan uit een studiedienst, een communicatiedienst en vier directies:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': erkenningen van instellingen toekennen en vernieuwen, subsidies toekennen, nieuwe ordonnanties of besluiten uitwerken enz.;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst);
- 'Begroting en Financiën';
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De directie Begroting en Financiën is samengesteld uit twee diensten:

- 'Boekhouding en Financieel Beheer' (uitgaven en inkomsten, boekhouding);
- 'Begroting en Beheerscontrole' (begrotingstrajecten en monitoring).

Deze directie heeft als taak erop toe te zien dat de vastgestelde begrotingen worden gerespecteerd en dat de uitgaven van zowel de Diensten van het Verenigd College als de instellingen waarvoor ze bevoegd zijn, naar behoren worden beheerd.

De financieel attaché zal tewerkgesteld worden bij de directie 'Begroting en Financiën'. Hij zal werken in alle bevoegdheidsdomeinen van deze directie, in teamverband en onder rechtstreeks toezicht van een eerste attaché-deskundige of de directeur.

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De financieel attaché bij de directie 'Begroting en Financiën' krijgt de opdracht om zelfstandig mee te werken aan het financiële beheer van de GGC binnen de Diensten van het Verenigd College. Daarbij kan het gaan om de rekeningen, de boekhouding, het beheer van de inkomsten en uitgaven, en de opvolging en controle van de subsidies.

Daarnaast kan het Verenigd College de financieel attaché aanwijzen als controleur van de vastleggingen en de vereffeningen op grond van artikel 71 van de ordonnantie van de GGC van 21 november 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle. In het kader van deze specifieke opdracht zal hij zelfstandig optreden, volledig onafhankelijk van de Diensten van het Verenigd College.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **financieel attaché** vereist de functie:

- De toegewezen verrichtingen of verwerkingen waarborgen, in samenwerking en overleg met de andere dossierbeheerders;
- De recente ontwikkelingen opvolgen, met name door informatie te verzamelen over de ontwikkeling en organisatie van de verrichtingen en het financiële beheer;
- Specifieke studies uitvoeren, strategische voorstellen doen, behoeftanalyses opstellen, zodat de bevoegde diensten tools, met name IT-tools, kunnen ontwikkelen of verbeteren;
- Verschillen meten en analyseren in de vorm van statistieken, commentariseerde boordtabellen en activiteitenverslagen om de kritieke dossiers te kunnen selecteren en de gevoelige en essentiële punten te bepalen die moeten worden gecontroleerd;
- Diverse gegevens (boekhoudkundig, technisch, statistisch enz.) integreren die de activiteit van de directie kenmerken.

Als **deskundig adviseur** vereist de functie:

- Studierapporten, technische adviezen en aanbevelingen opstellen op basis van beargumenteerd en objectief onderzoek;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van procedures in verband met het eigen expertisedomein;
- De aanverwante wetgeving of de wetgeving van andere entiteiten opvolgen, alsook de initiatieven die op andere beleidsniveaus worden genomen;
- Deelnemen of bijdragen aan opdrachten van informatie, controle en evaluatie van de competenties en vergaderingen;
- Kennis delen en collega's passend opleiden en informeren;
- Het aanspreekpunt zijn voor interne en externe vragen die een hoog expertiseniveau vereisen;
- Opstellen, of deelnemen aan het opstellen, van wet- en regelgeving met betrekking tot de door de dienst/de directie behandelde materies.

Als **informatiebeheerder** vereist de functie:

- Kennis vergaren, verwerven en op peil houden door de ontwikkelingen van de regelgeving en de organisatie te volgen, de eigen deskundigheid en die van de collega's uitbreiden, met name door de eigen kennis te delen, alsook technische wijzigingen en aanpassingen aan de regelgeving;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van werkinstrumenten (met name databanken);
- De uitwisseling van ideeën en informatie organiseren bij de directie, de DVC of met externe leden;
- Schriftelijke en mondelinge verslagen over de eigen opdracht en dossiers voorbereiden.

Als **projectleider of projectmedewerker** vereist de functie:

- Projectmethodes en -planningen opstellen of voorstellen om te voldoen aan de resultaten die behaald moeten worden;

- Projecten tot een goed einde brengen of aan projecten deelnemen door samen te werken en zijn rol op te nemen in het team;
- Voorstellen doen voor of deelnemen aan projecten om nieuwe beheersinstrumenten in te voeren bij de directie of om bestaande systemen te verbeteren;
- De planning, de tussentijdse resultaten en de eindresultaten opvolgen en daarbij de risico's beheersen en het budget naleven.

Als **dossierbeheerder** vereist de functie:

- De manier waarop de dossiers behandeld worden organiseren en controleren door de informatie te coördineren, de documenten in orde te brengen, informatie van het dossier te analyseren en op te zoeken (vragen om aanvullende informatie of verduidelijkingen, documenten, enz.);
- De grondige behandeling van de dossiers van nabij opvolgen, zodat fouten kunnen worden opgespoord en rechtgezet en de behandeling kan worden verbeterd.

Als **vertegenwoordiger** vereist de functie:

- De hiërarchische meerdere bijstaan en/of vervangen in de relaties met interne en externe partners om de visie en de waarden van de DVC en van de dienst door te geven;
- Bereikbaar zijn als contactpersoon voor de dienst;
- Een netwerk van contactpersonen ontwikkelen en goede relaties met partners onderhouden.

4. Generieke competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie verwerken		Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaar zijn
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stressbestendig werken
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Doelstellingen halen
	Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouder moet beschikken over de ingekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.

5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma en/of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

Kandidaten voor de functie van financieel attaché moeten houder zijn van:

- Een diploma hoger onderwijs van het lange type of een masterdiploma in een economische richting;
- Een ander diploma van hoger onderwijs van het lange type of een ander masterdiploma met nuttige ervaring voor de functie (beheer, financiën, economie).

5.2 Ervaring

- Ervaring met administratief of financieel beheer in de verenigingssector is een troef;
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een troef.

Wat bieden wij voor deze functie

- Loonschaal A101 [min. 42.104,96 ; max. 74.957,13 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,8476 op 01/04/2022);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.