

Description de fonction

Employeur : Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (COCOM).

Depuis 1989, la COCOM joue un rôle clé au sein en région bruxelloise. Elle est compétente à l'égard des personnes et de plus de trois cents établissements, services et centres bicommunautaires.

En vertu de la loi spéciale du 6 janvier 2014 relative à la Sixième Réforme de l'Etat, la COCOM se voit dotée d'importantes compétences supplémentaires au profit des Bruxellois et des établissements, centres et services établis sur le territoire bilingue de Bruxelles-Capitale.

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

1. Identification

Dénomination de la fonction :

Attaché contrôle

Organisation

Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune

Service:

Direction de la Comptabilité et du Budget

2. Objectif de la fonction

Développer et mettre en place un système de contrôle interne et de maîtrise de l'organisation.

Mettre en œuvre les législations et réglementations relatives au contrôle des subventions.

Rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur la mise en œuvre ou l'adaptation du contrôle.

Informier et conseiller les décideurs politiques.

Informier et renseigner toute personne qui souhaite des informations sur le contrôle des dépenses.

Développer et élaborer des trajectoires budgétaires.

Assister et/ou remplacer le directeur de la Comptabilité et du budget ou d'autres membres du management lorsque cela s'avère nécessaire.

3. Domaines essentiels de résultat

S'agissant du contrôle des subventions :

- vérifier l'utilisation adéquate des subventions ;
- veiller au respect de la législation, de la réglementation et des règles ;
- appliquer les règles de calcul.

Dans ce cadre, il convient de procéder à un examen budgétaire, à un contrôle financier, à un contrôle de légalité et de régularité (= examen de régularité) ainsi qu'à un contrôle du bon emploi des deniers publics (audit de performance).

Exemples de tâches

- contrôler et analyser des bilans et des comptes annuels;
- vérifier le respect des critères d'économie, d'efficacité et d'efficience ;
- établir des rapports de contrôle ;
- comparer les données avec la réglementation et la législation et tirer des conclusions quant aux actions à entreprendre
- assurer le suivi administratif des dossiers.

4. Domaines de résultat secondaires

En tant que conseiller : assister les directions « BELEID » et « PROCESS » dans l'élaboration des arrêtés de subventionnement, soutenir les bénéficiaires des subventions dans l'établissement des dossiers à introduire en vue de la liquidation des subventions, assister les membres du Collège réuni dans l'élaboration de nouvelles législations.

Exemples de tâches

- se tenir au courant des initiatives prises dans les autres entités du pays et à l'étranger grâce à des consultations sur internet, à la participation à des réunions, des colloques et des conférences ;
- Être au courant et analyser les résultats statistiques émanant du data management pour initier de nouveaux projets face à des problèmes ou des carences constatées ;
- Fournir les éléments nécessaires à la traduction en notes politiques des statistiques, des argumentations élaborées par le secteur lui-même ou d'autres éléments.

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement des processus: élaborer des mécanismes de contrôle, mettre en place une procédure de rapportage et développer des documents types en vue de permettre un contrôle plus efficace, et collaborer avec la direction « PROCESS ».

Exemples de tâches

- mettre en place des processus de contrôle ;
- prendre contact avec les bénéficiaires en vue d'uniformiser le transfert de données et simplifier les contrôles ;
- Travailler en étroite collaboration avec un juriste.

Sur le plan du monitoring :

- procéder au suivi de la mise en œuvre du budget;
- rassembler et traiter les données relatives aux dépenses des matières issues de la Sixième Réforme de l'État ;
- en collaboration avec les agents d'IRISCARE, participer à l'élaboration d'un outil prévisionnel permettant d'identifier les évolutions des dépenses liées à la Sixième Réforme de l'État ;
- préparer les projets de budgets et d'ajustements.

Exemples de tâches

- procéder à des recherches de données financières et budgétaires dans SAP;
- assister les services dans l'établissement des tableaux de bord ;
- établir des documents budgétaires.

Profil :

Formation : Vous possédez un diplôme universitaire (licence/master) et vous avez une affinité pour les chiffres.

Atouts:

- Vous possédez une bonne connaissance du néerlandais
- Vous possédez une bonne connaissance des outils informatiques Ms Office : Word, Excel, Access, Outlook

Offre :

- Contrat à durée indéterminée (temps-plein)
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail)
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- Possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- Chèques repas de 8 EUR
- Horaires flexibles dans le cadre de prestations de 38h par semaine
- 35 jours de congé par an

Acte de candidature:

Envoyez votre C.V. et votre lettre de motivation par courriel au Service GRH de la Cocom : srhdhr@ccc.brussels avant le 25/02/2019.

Tout renseignement peut être obtenu auprès de : M. Benoît Gillis, 02/552.01.08 et M. Dirk Lalemant, 02/552.01.23.