

Description de fonction

1. Identification

Dénomination de la fonction : Attaché pour les « trajectoires budgétaires »

Organisation Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune

Service: Direction de la Comptabilité et du Budget

Validation Management:

Date:

Signature:

2. Objectif de la fonction

Développer et élaborer des trajectoires budgétaires et procéder au monitoring des dépenses et des recettes.

Informier et renseigner toute personne qui souhaite des informations sur les trajectoires budgétaires.

Développer un outil pour l'évaluation des dépenses futures.

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.

Contribuer au développement et à la mise en place d'un système de contrôle interne et de maîtrise de l'organisation, participer à son implémentation et à son suivi.

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

Sur le plan du monitoring ainsi que de l'élaboration et la mise en œuvre du budget :

- procéder au suivi de la mise en œuvre du budget ;
- rassembler, actualiser et traiter les données relatives aux dépenses pour les 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 ;
- développer en particulier un outil visant à évaluer les dépenses futures (actuellement liées à l'INAMI). Dans cette optique, il convient de définir une méthodologie et de réfléchir à une méthode permettant d'ajouter des informations structurelles à cet instrument ;
- 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 ;
- établir et entretenir le contact avec d'autres experts au sein de l'administration et du cadre d'accueil, et avec des acteurs externes ;
- veiller au respect de l'orthodoxie budgétaire (procédure pour l'inspection des finances, imputation des dépenses sur les bonnes allocations de base, amélioration des directives budgétaires, ...).

4. Domaines de résultat secondaires

Assister l'attaché « Contrôle » dans le 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).

En tant que conseiller :

- assister et soutenir les directions « BELEID » et « PROCES », les autres collaborateurs de la direction BUDFIN (= Comptabilité et budget) ainsi que les membres du Collège réuni dans l'élaboration de nouvelles législations ou directives ;
- Contribuer à l'élaboration de procédures permettant d'acquérir une bonne maîtrise des règles budgétaires et de les appliquer correctement.

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 ».