

## 1. Identification de la fonction

---

- Dénomination de la fonction : Premier attaché expert comptes financiers
- Code de la fonction : A2
- Organisation : Services du Collège réuni
- Direction : Budget et Finances (BUDFIN)
- Service : Comptabilité et opérations
- Rôle : Coordinateur – Expert

## 2. Objectifs

---

Contribuer, en lien direct avec le directeur de la direction Budget et Finances, au développement d'une expertise en matière de contrôle/vérification des dépenses et de contrôle interne (ci-après : contrôle interne et vérification).

Veiller à ce que des décomptes soient bien effectués et, le cas échéant, contribuer à ces décomptes.

Conseiller, soutenir et informer le directeur de cette direction au niveau stratégique et opérationnel, afin d'apporter une contribution conceptuelle, organisationnelle et stratégique à la réalisation des objectifs de l'organisation dans les compétences dévolues à la direction en matière de contrôle interne et de vérification.

Constituer un centre d'excellence au sein de l'administration susceptible de conseiller, de documenter et d'informer dans son domaine de compétence, afin de permettre au directeur Budget et Finances ainsi qu'aux fonctionnaires dirigeants de formuler et d'atteindre les objectifs stratégiques relatifs à ce domaine de compétence.

Informier, conseiller, soutenir et guider des collaborateurs de la direction ou d'autres directions sur des dossiers ou des projets en lien avec ce domaine de compétence.

## 3. Tâches

---

### **En tant que conseiller stratégique (1 – en la matière)**

Assurer l'organisation des décomptes des subsides et des subventions, ainsi que le développement (accru) d'une documentation structurée en un mécanisme de rapportage en la matière, en :

- développant des procédures et des documents-types notamment ;
- développant des contacts avec les partenaires internes ou externes afin d'améliorer les mécanismes et procédures existants ;
- développant un centre d'expertise en matière de contrôle interne et de vérification, en collaboration avec des collègues, ainsi qu'en suivant des formations ;

Et

En se basant sur l'expertise développée au sein de la Direction Budget et Finances (BUDFIN), contribuer à déterminer comment la politique doit être évaluée. Ces aspects sont inclus dans les mécanismes mentionnés ci-dessus (documentation, procédures...).

Et

Apporter son expertise pour améliorer les procédures relatives à l'élaboration et au suivi du budget qui sont en lien étroit avec la mission de contrôle interne et de vérification, en :

- participant au développement de flux d'information entre les différentes directions et au sein de la direction ;
- accompagnant les collègues dans le cadre de la conception et du suivi des tableaux de bord ;
- collaborant à la définition de procédures internes (ligne du temps, méthode, ...) nécessaires à l'élaboration correcte du budget.

Et

Contribuer au développement du contrôle interne et contrôle de gestion dans le cadre des missions de la direction Budget et Finances, en :

- développant davantage cet aspect, notamment avec le directeur de cette direction;
- en prêtant attention à des choses telles que les procédures générales relatives aux dépenses et au suivi des dépenses, la définition de responsabilités à l'intérieur de ces procédures, le contrôle de l'utilisation correcte de tableaux de bord, l'acquisition et le partage de connaissances relatives à la législation et la réglementation pertinentes ;
- développant, spécifiquement pour les subventions (contrôle/vérification), des connaissances sur l'analyse des risques et en veillant à ce que les accords conclus concernant les mécanismes de vérification soient respectés.

### **En tant que coordinateur**

Contribuer à la réussite de projets et de groupes de travail communs à plusieurs services et directions, notamment en établissant des contacts transversaux avec des collègues d'autres directions et en les impliquant dans la définition des méthodes de travail et la répartition des tâches.

Et

Coordonner des groupes de travail en qualité de pilote du projet, en :

- répartissant les tâches et les responsabilités en fonction de l'expérience et des compétences des collaborateurs ;
- planifiant et coordonnant les travaux, de même qu'en assurant le suivi de leur exécution ;
- suivant la mise en œuvre effective de ces objectifs et plans, notamment en assurant leur transcription dans des actions concrètes, en s'assurant de leur bonne compréhension par tous les collaborateurs et en assurant l'organisation de leur travail en conséquence ;
- organisant des moments de concertation, en motivant les collaborateurs et en les guidant dans leur mission afin d'atteindre les objectifs assignés ;
- suivant les résultats des collaborateurs du projet ;
- évaluant le projet en fonction de la réalisation des objectifs
- suivant l'avancement du projet et en proposant des adaptations si nécessaire ;
- en rendant compte de sa mission aux partenaires internes au moyen des outils prévus à cet effet (documents, chartes, groupes de pilotage, ...).

### **En tant que conseiller stratégique (2 – à la direction)**

Conseiller la hiérarchie lors de la définition des choix stratégiques de l'organisation et lors de l'évaluation des actions opérationnelles, ainsi que lors de la détermination des corrections éventuelles, afin d'offrir un soutien en ce qui concerne le respect des engagements pris, en :

- coordonnant la concertation pour les plans d'action concrets, de manière à atteindre les objectifs stratégiques en matière de contrôle interne et de vérification ;
- faisant des propositions quant aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation en lien avec le contrôle interne et la vérification ;
- proposant des projets d'amélioration au sein de l'organisation, sur la base de l'analyse des objectifs, atteints ou non, du plan de management ;
- assurant le rapportage vis-à-vis du directeur de la direction Budget et Finances, ainsi que des fonctionnaires dirigeants ;

Et

Apporter son expertise au développement d'autres projets, notamment en :

- prenant une part active à des groupes de travail ;
- conseillant les groupes de travail, les services et directions qui font appel à son expertise.

Et

Développer une connaissance dans des domaines connexes, afin de soutenir et de renforcer sa capacité d'expertise (IT, disciplines juridiques, ...).

### **En tant que conseiller interne**

Conseiller le management et les autres personnes concernées quant à son domaine de compétence, afin de leur permettre de prendre des décisions sur la base d'un avis fondé, en :

- soutenant le management à l'aide d'avis concrets ;
- répondant à des questions internes ou externes, des questions parlementaires, etc. ;
- Rédigeant des notes ;
- traitant des dossiers spécifiques destinés au directeur de la direction Budget et Finances, ainsi qu'aux fonctionnaires dirigeants ;
- participant aux réunions de coordination interne ;

Et

Assurer sous la responsabilité du Directeur, un rôle de relais vis-à-vis des responsables métier ou des responsables pour le Contrôle financier proprement dit.

### **En tant que représentant**

Assurer les contacts avec les membres du Collège réuni, dans le cadre de son domaine de compétence et en lien permanent avec sa hiérarchie ;

Et

Participer ou se faire représenter à des réunions relevant de son domaine de compétences, notamment avec les Membres du Collège réuni, avec les autorités fédérales ou fédérées ou en commissions ou séances plénières de l'Assemblée réunie ;

Et

Représenter son service, sa direction, les Services du Collège réuni ou les fonctionnaires dirigeants dans des instances internes et/ou externes afin d'éclaircir et de défendre le point de vue de l'organisation, en :

- participant à des réunions de coordination internes ;
- participant à des réunions externes pour éclaircir le point de vue de l'organisation ;
- participant à des séminaires, des congrès, etc. ;
- remplissant le rôle de personne de contact pour différents réseaux formels et informels.

## 4. Compétences

### 4.1 Exigences en matière de diplôme

Diplôme de l'enseignement supérieur de type long.

### 4.2 Exigences en matière de connaissances/expérience

- Conformément au statut : au moins 3 ou 6 ans d'expérience professionnelle
- Avoir des connaissances en matière de finances et de gestion organisationnelle
- Etre capable de travailler dans un environnement bilingue
- La connaissance des comptes et des budgets publics est un atout important

### 4.3 Profil de compétence générique

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 son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
K	Analyser l'information	K	Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs		Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
K	Intégrer l'information	K	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs	K	Conseiller	K	Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations		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 colorées, et ceci dans les 5 colonnes. Le niveau d'exigence est croissant, du haut vers le bas.
- K = une compétence clé pour un agent dans cette fonction.