

# Attaché gestion financière - Direction Budget et Finances

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

---

- Dénomination de la fonction : Attaché gestion financière
- Code de la fonction : A1
- Organisation : Services du Collège réuni
- Direction : Direction Budget et Finances
- Rôle : Gestionnaire et Expert

### 2. Objectifs

---

Collaborer à la gestion financière de la Cocom au sein des Services du Collège réuni. Cela peut concerner tant les comptes, la comptabilité et la gestion des recettes et des dépenses que le suivi et la vérification des subventions.

Suivre et appliquer les législations et les réglementations qui s'appliquent aux opérations financières.

Rassembler des données existantes et participer à des réunions en vue de rendre des avis relatifs à la mise en œuvre ou à l'adaptation des flux financiers et des opérations financières.

Informier et conseiller les décideurs politiques. Renseigner les personnes à la recherche d'informations au sujet des matières et des dossiers traités.

Assister le directeur ou d'autres membres du management, si nécessaire.

### 3. Tâches

---

#### En tant que gestionnaire

- Assurer les opérations ou les traitements attribués, en collaboration et en concertation avec les autres responsables de dossiers et sous la direction de la hiérarchie.
  - Pouvoir s'assurer à cet effet de la collaboration des attachés, experts et adjoints concernés.
- Se tenir informé des développements récents et rassembler des informations sur le développement et l'organisation des opérations et de la gestion financières, en :
  - consultant la réglementation pertinente ;
  - participant à la concertation entre les différents partenaires internes et externes de la direction Budget et Finances ;
  - rassemblant, structurant et traitant les informations pertinentes ;
  - rendant des avis et en organisant une concertation en matière de rapportage et de classification des dossiers.

#### En tant qu'analyste

- Participer, si nécessaire, à l'évaluation des prestations de gestion d'initiatives, d'établissements et de partenaires structurels.

- Participer, si nécessaire, au suivi des états financiers, du budget et des comptes et à la maîtrise de l'organisation des administrations de la Cocom et de la Cocom dans son ensemble.
- Développer des statistiques pertinentes relatives aux opérations et situations financières.
- Rendre, si nécessaire, des avis aux autres services internes des SCR au sujet de situations et de développements financiers.

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

- Conseiller le management et les autres personnes concernées dans leur domaine de compétence, afin de leur permettre de prendre des décisions sur la base d'un avis fondé :
  - assurer le suivi des modifications apportées à la législation pertinente en matière de gestion et d'opérations financières ;
  - rendre des avis concrets au management, notamment en qualité d'expert financier ;
  - répondre à des questions internes ou externes.

#### **En tant que représentant**

- Entretien, pour ce qui est de ses compétences, les liens avec les membres du Collège réuni et être en contact permanent avec sa hiérarchie.
- Participer ou se faire représenter aux réunions relevant de son domaine de compétence, en particulier avec les Services du Collège réuni, avec les autorités fédérales ou fédérées, ou en commissions ou réunions plénières de l'Assemblée réunie.
- Représenter son service, son management, les Services du Collège réuni ou des hauts fonctionnaires dans des organes internes et/ou externes afin de clarifier et de défendre le point de vue de l'organisation, en :
  - participant à des réunions de coordination internes ;
  - participant à des réunions externes afin de clarifier le point de vue de l'organisation ;
  - participant à des séminaires, des congrès, etc. ;
  - assumant le rôle de personne de contact au sein de différents réseaux formels et informels.

## **4. Compétences**

---

### **4.1 Exigences en matière de diplôme**

Diplôme de l'enseignement supérieur. Une orientation économique et/ou financière est un atout.

### **4.2 Exigences en matière de connaissances/expérience**

- Disposer de connaissances en matière de gestion financière.
- Le bilinguisme constitue un atout.
- Des affinités ou une expérience en matière de finances publiques et de financement d'institutions agréées pour des matières personnalisables constitue un atout.

### 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 des connaissances et des informations         |                       | Communiquer                      |   | Faire preuve de respect                        |
|                          | Assimiler l'information   |                    | Structurer le travail  | K                          | Soutenir   |                       | Ecouter activement               |   | S'adapter                                      |
|                          | Analyser l'information    |                    | Résoudre des problèmes |                            | Diriger les collaborateurs                             |                       | Travailler en équipe             | K                                       | Faire preuve de fiabilité                      |
| K                        | Intégrer l'information    |                    | Prendre des décisions  |                            | Motiver les collaborateurs                             |                       | Agir de manière orientée service |   | Faire preuve d'engagement                      |
|                          | Innover                   |                    | Organiser              |                            | Accompagner des collaborateurs dans leur développement |                       | Conseiller                       |   | Être résistant au stress au travail            |
|                          | Conceptualiser            |                    | Gérer le service       |                            | Souder les équipes                                     |                       | Influencer                       |   | S'autodévelopper                               |
|                          | Comprendre l'organisation |                    | Gérer l'organisation   |                            | Diriger des équipes                                    |                       | Construire des relations         |   | Atteindre les objectifs                        |
|                          | Développer une vision     |                    | Diriger l'organisation |                            | Inspirer les autres                                    |                       | Construire des réseaux           |   | Faire preuve d'implication dans l'organisation |

Ce tableau doit être interprété de la façon suivante :

Le titulaire de la fonction doit disposer des compétences colorées, et ce, dans chacune des cinq colonnes. Le niveau des attentes est dès lors croissant du haut vers le bas.

- K = une compétence clé pour un fonctionnaire exerçant cette fonction

## 5. Pourquoi rejoindre notre équipe ?

Nous vous offrons une carrière intéressante et la possibilité d'exercer des responsabilités au sein d'une administration en plein développement dans le domaine de la santé et de l'aide aux personnes à Bruxelles.

Nos collaborateurs bénéficient surtout d'un environnement et de conditions de travail agréables, d'un salaire évoluant avec leur carrière, de chèques-repas, de la possibilité de faire du télétravail, d'une assurance hospitalisation avantageuse, de la gratuité des transports en commun, de primes linguistiques intéressantes, etc.