

Attaché financieel beheer – Directie Begroting en Financiën

Functiebeschrijving

1. Identificatie functie

- Functiebenaming: Attaché financieel beheer
- Functiecode: A1
- Organisatie: Diensten van het Verenigd College
- Directie: Directie Begroting en Financiën
- Rol: Beheerder en Expert

2. Doelstellingen

Meewerken aan het financieel beheer van de GGC binnen de Diensten van het Verenigd College. Dit kan zowel betrekking hebben op de rekeningen, de boekhouding en het beheer van de inkomsten en de uitgaven als op de opvolging en de verificatie van de subsidies.

De wetgevingen en reglementeringen van toepassing op de financiële verrichtingen opvolgen en toepassen.

Bestaande gegevens verzamelen en deelnemen aan vergaderingen met het oog op de verstrekking van adviezen over de uitvoering of de aanpassing van de financiële stromen en verrichtingen.

De beleidsmakers informeren en adviseren. Inlichtingen verstrekken aan personen die informatie wensen over de behandelde materies en dossiers.

Bijstaan van de Directeur of andere leden van het management, wanneer nodig.

3. Taken

Als beheerder

- Instaan voor de toegewezen verrichtingen of verwerkingen, in samenwerking en overleg met de andere dossierverantwoordelijken en onder de leiding van de hiërarchie.
 - Daarvoor zich kunnen verzekeren van de medewerking van de betrokken attachés, deskundigen of adjuncten
- Op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen en verzamelen van informatie omtrent de ontwikkeling en organisatie van financiële verrichtingen en financieel beheer:
 - Raadplegen van relevante regelgeving.
 - Deelnemen aan overleg tussen de verschillende interne en externe partners van de directie begroting en financiën.
 - Relevante informatie verzamelen, structureren en beheren.
 - Advies geven en overleg organiseren omtrent de rapportering en classificering van de dossiers.

Als analist

- Indien nodig, deelnemen aan de evaluatie van de beheersprestaties van initiatieven, voorzieningen en structurele partners.

- Indien nodig, deelnemen aan de opvolging van de financiële staten, begroting en rekeningen en de organisatiebeheersing van de GGC-administraties en de GGC in haar geheel.
- Ontwikkelen van relevante statistieken omtrent de financiële verrichtingen en situaties.
- Advies verlenen aan de andere interne diensten van de DVC, indien nodig, over financiële situaties en ontwikkelingen.

Als intern adviseur

- Het management en andere betrokken personen adviseren op het gebied waarvoor zij bevoegd zijn, zodat zij op basis van goed advies beslissingen kunnen nemen:
 - Opvolgen van de wijzigingen in de relevante wetgeving voor het financiële beheer en de financiële verrichtingen.
 - Concreet advies verlenen aan het management met name in zijn of haar deskundigheid als financieel expert.
 - Interne of externe vragen beantwoorden.

Als vertegenwoordiger

- Het contact met de Leden van het Verenigd College onderhouden, binnen zijn of haar bevoegdheid en in permanent contact met zijn of haar hiërarchie.
- Deelnemen aan of vertegenwoordigd zijn op vergaderingen binnen zijn of haar bevoegdheidsdomein, in het bijzonder met de Diensten van het Verenigd College, met de federale of gefedereerde overheden of in commissies of plenaire vergaderingen van de algemene vergadering.
- Zijn of haar dienst, het management, de Diensten van het Verenigd College of hoge functionarissen vertegenwoordigen in interne en/of externe organen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken en te verdedigen door:
 - Deel te nemen aan interne coördinatievergaderingen.
 - Deel te nemen aan externe vergaderingen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken.
 - Deel te nemen aan seminaries, congressen, etc.
 - Het vervullen van de rol van contactpersoon voor verschillende formele en informele netwerken.

4. Competenties

4.1 Diplomaverreisten

Diploma hoger onderwijs. Economische en/of financiële oriëntatie is een pluspunt.

4.2 Kennisvereisten/achtergrond

- Beschikken over een kennis omtrent financieel beheer
- Tweektaligheid is een pluspunt
- Affiniteit met of ervaring in overheidsfinanciën en de financiering van instellingen voor persoonsgebonden aangelegenheden, is een pluspunt

4.3 Generiek competentieprofiel

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Medewerkersmanagement		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Gestructureerd werken	K	Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen		in teamverband werken	K	Betrouwbaarheid tonen
K	Informatie opnemen		Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren		Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling		Adviseren		Stressbestendig werken
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden		Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties uitbouwen		Doelstellingen behalen
	Een visie uitbouwen		De organisatie leiden		Anderen inspireren		Netwerken		Blijk geven van betrokkenheid bij de organisatie

Deze tabel dient als volgt geïnterpreteerd te worden :

De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen. Het verwachtingsniveau is daarbij stijgend van boven naar beneden.

- K = een kernvaardigheid voor een ambtenaar in deze functie

5. Waarom ons team vervoegen?

Wij bieden u een aantrekkelijke carrière en de mogelijkheid verantwoordelijkheden uit te oefenen in een administratie in volle ontwikkeling inzake Gezondheid en Bijstand aan personen in Brussel.

Onze werknemers profiteren vooral van een aangename werkomgeving en –omstandigheden, een evoluerende salarisloopbaan, maaltijdcheques, de mogelijkheid om te telewerken, een voordelige hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer, interessante taalpremies,...