

1. Identification de la fonction

- Dénomination de la fonction : (Premier) attaché Contrôle administratif
- Code de la fonction : A2
- Organisation : Services du Collège réuni
- Direction : Direction Contrôle
- Service : Contrôle administratif
- Rôle : Coordinateur - management

2. Objectifs

Contribuer, en lien direct avec le directeur de la Direction Contrôle, au développement d'une expertise (juridique) en matière de contrôle administratif des institutions agréées et de toutes les initiatives qui doivent être contrôlées.

Veiller à la qualité des rapports de contrôle, en tenant compte du cadre légal, et y contribuer le cas échéant. Dans la mesure où cette mission sera également accomplie pour Iriscare, contribuer à ce que les accords avec Iriscare soient respectés.

Conseiller, soutenir et informer le directeur de la Direction Contrôle au niveau stratégique et opérationnel, afin d'apporter une contribution conceptuelle, organisationnelle et stratégique à la réalisation des objectifs de l'organisation dans le domaine du développement et de l'exécution d'un contrôle administratif des institutions agréées.

Constituer un centre d'expertise au sein de l'administration qui soit en mesure de conseiller, de documenter et d'informer dans son domaine de compétence, afin de permettre au directeur du Contrôle ainsi qu'aux fonctionnaires dirigeants de formuler et d'atteindre les objectifs stratégiques relatifs à ce domaine de compétence.

Informier, conseiller, soutenir et guider les collaborateurs, le management et les autres départements au sujet des questions ou des projets qui sont liés à ce domaine d'expertise.

Coordonner et guider l'équipe qui forme le service « Contrôle administratif ».

3. Tâches

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

- Vous êtes responsable de la poursuite du développement et de l'organisation des contrôles administratifs et (de la poursuite) du développement d'une documentation structurée et de mécanismes de rapportage :
 - notamment la poursuite du développement des procédures et des documents types afin de garantir des rapports de contrôle de qualité ;
 - pour le développement (poursuivi) de ces mécanismes, vous organisez les contacts nécessaires avec des partenaires internes et externes en fonction de l'amélioration des processus existants ;

- par le biais de ces contacts, notamment, mais aussi par exemple en suivant des formations, vous développez avec vos collègues un centre de connaissances en matière de contrôles administratifs.
- Sur la base de l'expertise acquise au sein de la Direction Contrôle, vous contribuez à déterminer comment la politique de contrôle doit être évaluée. Ces aspects sont intégrés dans les mécanismes mentionnés ci-dessus (documentations, procédures, directives).

En tant que coordinateur et dirigeant

- Contribuer à la réussite des projets et des groupes de travail communs à plusieurs services et directions, notamment en établissant des contacts transversaux avec des collègues, y compris ceux d'Iriscare, et en les impliquant dans la définition des méthodes de travail et la répartition des tâches.
- En fonction des objectifs ci-dessus, vous serez intégré dans un travail par projets, dans lequel vous pourrez être désigné comme chef de projet et serez responsable d'atteindre certains objectifs opérationnels. En cette qualité, vous :
 - répartirez les tâches et les responsabilités en fonction de l'expérience et des compétences des collaborateurs ;
 - planifierez et coordonnerez les travaux et assurerez le suivi de leur exécution ;
 - organiserez les moments de concertation, motiverez les collaborateurs et les guiderez dans leurs missions afin d'atteindre les objectifs assignés ;
 - rendrez compte de votre mission aux partenaires internes au moyen des outils prévus à cet effet (documents, chartes, groupes de pilotage, ...) ;
 - soutiendrez les collaborateurs dans les changements à réaliser ;
 - effectuerez une évaluation du projet.
- Piloter l'équipe d'inspection « contrôles administratifs » en :
 - accompagnant les collaborateurs du service Contrôle administratif dans la réalisation des constatations nécessaires et la production des rapports de contrôle nécessaires ;
 - avalisant les rapports de contrôle en vue de définir une méthode de travail harmonisée et conformément aux directives convenues et aux formes standards ;
 - répartissant la charge de travail et en assurant son suivi, et en faisant rapport à ce sujet.
- Si nécessaire, intervenir en tant qu'inspecteur administratif.

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

- Conseiller la hiérarchie lors de la définition des choix stratégiques 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 administratif ;
 - formulant des propositions quant aux objectifs stratégiques et opérationnels de la Direction Contrôle en matière de contrôle administratif ;
 - proposant des projets d'amélioration au sein de la direction, sur la base de l'analyse des objectifs, atteints ou non.
- Assurer le reporting et conseiller le directeur de la Direction Contrôle ainsi que des fonctionnaires dirigeants notamment au sujet des contrôles effectués, au sujet de

l'exécutions des accords avec Iriscare et au sujet de la bonne organisation du travail en vue de garantir un contrôle des différents secteurs. Contribuer au développement d'autres projets, notamment en :

- prenant une part active à des groupes de travail ;
- conseillant les groupes de travail, les services et les divisions qui font appel à votre expertise.
- Développer les connaissances dans les domaines connexes afin de soutenir et de renforcer la capacité de connaissances.

En tant que conseiller interne

- Conseiller le management et les autres personnes concernées quant à leur domaine de compétence, afin de leur permettre de prendre des décisions sur la base d'un avis fondé, en :
 - assurant le suivi et la communication au sujet des modifications dans la législation pertinente pour les institutions agréées ;
 - assurant le suivi et l'évaluation des rapports de contrôle d'un point de vue juridique (notamment en mettant l'accent sur le respect de la législation et des délais légaux) ;
 - fournissant des avis juridiques concrets au management ;
 - préparant des questions internes ou externes ou en y répondant et notamment des avis juridiques comme l'interprétation des législations et des normes, et ce, en principe, en concertation avec les responsables des domaines de gestion (à la Direction Santé et Aide aux personnes, à Iriscare, à la Direction Coordination et Procédures) et conformément aux directives convenues ;
 - reprenant les dossiers spécifiques destinés au directeur de la Direction Contrôle ainsi qu'aux hauts fonctionnaires ;
 - participant à des réunions de coordination internes.

En tant que représentant

- Entretenir le contact avec les membres du Collège réuni, dans le cadre de sa compétence et en contact permanent avec sa hiérarchie.
- Participer ou se faire représenter aux réunions relevant de son domaine de compétences, 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, le management, les Services du Collège réuni ou les hauts fonctionnaires dans les organes internes et/ou externes afin de préciser et de défendre le point de vue de l'organisation en :
 - participant à des réunions de coordination internes ;
 - participant à des réunions externes (notamment avec Iriscare) 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 Diplôme requis

Diplôme de l'enseignement supérieur de type long.

4.2 Conditions d'éligibilité

La vacance d'emploi est ouverte par mobilité et mutation externe aux fonctionnaires de l'Office, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, des Communautés française, flamande et germanophone et des Commissions communautaires française et flamande, des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR.

Les fonctionnaires se portant candidats doivent être titulaires du grade d'attaché du rang A1 ou d'un grade équivalent comptant une ancienneté de niveau de trois ans au moins (mobilité) ou être titulaire d'un grade équivalent à celui à pourvoir (mutation externe).

4.3 Exigences en matière de connaissances/contexte

- Au moins trois ans d'expérience de travail
- Disposer de connaissances juridiques
- Des connaissances sur les institutions agréées pour des matières personnalisables, ou à tout le moins disposer d'affinités, sont un atout.
- Une connaissance des méthodes de contrôle constitue un atout
- Le bilinguisme constitue un atout.

4.4 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 les connaissances et les informations		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Travailler de manière structurée		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs		Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	K	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
K	Innover	K	Organiser	K	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer		S'autodévelopper
	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 ce dans chacune des cinq colonnes. Le niveau d'exigence est croissant, du haut vers le bas.
- K = une compétence clé pour un agent dans cette fonction.

5. Acte de candidature

Tout acte de candidature comporte :

- Une lettre de motivation contenant un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler l'emploi ;
- Un CV à jour.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée par lettre recommandée pour le 19 juin à 18h, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante : Monsieur N. LAGASSE, Fonctionnaire dirigeant auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, rue Belliard 71, boîte 1, 1040 Bruxelles.