



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 40000969

Informations générales

Fonction:	Attaché-e étude, analyse et conseil (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé-e
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Finances et Budget
Direction:	Direction Générale – Cellule de coordination (COO)
Localisation: Info service public:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	26/04/2023

Description de la fonction

En tant qu'Attaché-e étude, analyse et conseil vos activités générales seront les suivantes :

- vous rassemblez des données et de l'information;
- vous étudiez, interprétez et traitez les informations;
- vous établissez un diagnostic fondé sur l'analyse des besoins, vous proposez des mesures et évaluez des résultats;
- vous élaborez des propositions visant à optimiser le fonctionnement et l'organisation;
- vous donnez un avis et/ou une réponse fondé-e sur base de votre expertise;
- vous répondez aux questions concernant des domaines très variés et émanant d'instances diverses;
- vous préparez les réponses aux instructions ministérielles et aux questions parlementaires;
- vous veillez à l'application correcte et régulière des instruments de planification, gestion, contrôle et évaluation;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous donnez des instructions (le cas échéant), indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer;
- vous identifiez et signalez les problèmes et proposez des solutions;
- vous assurez la gestion des tâches administratives liées à la fonction;
- vous veillez à l'exécution correcte des tâches administratives, à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires au bon accomplissement des missions de la fonction-type;
- vous rédigez des rapports et des notes;
- vous vous tenez au courant de l'évolution des législations, réglementations, matières et/ou techniques relatives à la fonction;
- vous assurez dans votre domaine d'expertise le transfert des connaissances utiles à l'exercice des fonctions au sein du SPRB;
- vous respectez les obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail.

Vos activités spécifiques seront les suivantes :

- vous êtes en charge du Contrôle interne pour la Direction générale. Plus concrètement, vous collectez la documentation, vous faites l'inventaire des processus existants, vous analysez la maturité des processus, vous validez l'inventaire, vous identifiez et évaluez les risques. Vous définissez également des recommandations, vous faites valider, monitorer et adaptez les processus afin de les rendre plus efficaces et efficaces;
- vous soutenez la direction Générale à l'application de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant sur le contrôle interne;
- vous élaborez et encadrez les procédures écrites de BFB. Plus concrètement, vous collectez les données et organisez des ateliers de description des procédures. Vous schématisez, rédigez, complétez, validez, diffusez et actualisez les procédures;
- vous répondez aux sollicitations de la Direction de l'Audit interne dans le cadre du plan d'audit du SPRB et de l'analyse des risques de BFB;
- vous participez au groupe de travail de Contrôle interne du SPRB;
- vous conseillez le DG dans votre domaine d'expertise et faites des propositions d'amélioration;
- vous êtes le back-up du correspondant budgétaire de BFB;
- vous collaborez avec les collègues de la COO et de la Cellule du Contrôle de gestion de BFB en charge du reporting sur les données clés de BFB;
- vous collaborez avec la personne de BFB en charge d'Optiris/Optimist dans le cadre de ces projets;
- vous maîtrisez les techniques de communication écrite et orale dans votre expertise;
- vous collaborez à la réalisation des documents stratégiques de BFB (lettre et notes et lettres d'orientation, le rapport annuel de BFB,...) et ceci en collaboration avec le correspondant «Communication» de BFB;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous appuyez et assistez le Directeur général à effectuer le monitoring des objectifs de BFB (inclus outil Athena);
- d'autres missions ou tâches liées à la fonction peuvent vous être confié-e au fil du temps.

Situation au sein de l'organisation

La **Cellule de coordination** est composée actuellement de 5 personnes et dépend directement de la **Direction générale de Bruxelles Finances et Budget (BFB)**. La cellule a plus spécifiquement pour mission d'apporter un soutien aux responsables des unités administratives en matière de GRH, de projets transversaux et de communication :

- assurer un support aux unités administratives de BFB en matières de ressources humaines, communication, budget, ICT, et gestion de projets transversaux, etc.
- coordonner et suivre le plan d'action global de BFB (note/lettre d'orientation/POP) afin d'impulser une vision commune pour l'Administration et de renforcer les liens avec toutes les parties prenantes, dont les partenaires internes (SPRB, Organismes para-régionaux) et externes (p.ex. le cabinet du Ministres des Finances et du Budget, le caissier de la RBC,...)
- faciliter la circulation d'informations entre les unités administratives et d'harmoniser les bonnes pratiques

Votre profil

Expérience exigée¹

Attention ! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience :

Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 2 ans** dans le domaine du **contrôle interne**, en ayant effectué au moins **2 des 3 tâches** suivantes :

- avoir collaboré à la confection d'un budget
- avoir effectué une ou des analyses de risques
- avoir effectué une analyse de maturité

¹ Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le CV. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des CV.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Connaissances

- Vous avez une bonne connaissance de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 octobre 2007 portant sur le contrôle interne et notamment sur le contrôle interne métier, le contrôle comptable et le contrôle de la bonne gestion financière.
- Vous avez une bonne connaissance de l'Ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle notamment du volet du contrôle interne (*Titre V chapitre 1 de l'OOBC*) et du volet confection du budget (*Titre II de l'OOBC - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif au contrôle budgétaire, à l'établissement du budget, aux modifications du budget et au monitoring de l'exécution du budget de l'entité régionale*).

Compétences fonctionnelles

- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous définissez et suivez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

La motivation et la connaissance en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et auront donc un poids plus important lors du calcul du score final.

Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

Nous offrons

Echelle de traitement : **A101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3.797,98 €

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats. Vous pouvez envoyer un mail à la personne reprise sur la première page dans le point «info procédure».



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Procédure

Vous avez dernièrement réussi les premières épreuves de la procédure d'accèsion vers le niveau A. Vous devez à présent passer l'épreuve orale. Seul-e-s les candidat-e-s répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation² seront vu-e-s en entretien.

Cette épreuve consiste en un entretien **(1h + 45min de préparation)** qui évalue la concordance des compétences et connaissances des candidats avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité. Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien donc veillez à ce qu'il soit le plus complet possible.

Le minimum requis pour réussir cette épreuve est de 60%.

A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

Le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) soit en présentiel.

² vous devez répondre aux conditions requises par le statut en son article 99, à savoir :

- se trouver dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion (par accession au niveau supérieur);
- avoir une évaluation "favorable";
- ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire non radiée.