



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40002659

Informations générales

Fonction :	Attaché-e en matière de conseil et de contrôle des comptables-trésoriers des services du Gouvernement m/f/x
Administration :	Bruxelles Finances et Budget
Direction :	Direction du Contrôle financier – Cellule organe de
Date limite de	surveillance
dépôt	29/01/2023

** Une mutation interne est le passage d'un-e agent-e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent-e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il-elle garde également les avantages qu'il-elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

Description des activités :

En tant qu' **attaché-e au sein de l'organe de surveillance du SPRB**, vous accompagnez et conseillez les comptables-trésoriers des services du Gouvernement, y compris les cabinets ministériels, et vous contrôlez leurs comptes de gestion dans les délais impartis et selon les prescrits légaux.

Sous la supervision de la coordonnatrice de la cellule, vous coordonnez les activités de contrôle de la sous-cellule « contrôle des comptables-trésoriers des services du Gouvernement et des Cabinets ministériels » (composée actuellement de 3 personnes).

De plus, vous serez la personne de contact pour la mise en œuvre du contrôle interne au sein de la sous-cellule. Vous veillerez à la réactualisation et amélioration continue des outils de fonctionnement internes et externes de la sous-cellule (guides, check-lists,...), en concertation avec vos collègues et votre hiérarchie, ainsi qu'à l'uniformité des procédures de traitement et de contrôle.

Vos activités principales :

- 1) Soutien/accompagnement administratif des comptables-trésoriers des Services du Gouvernement et des cabinets ministériels:**
 - Vous vérifiez dans les délais impartis les demandes d'avances de fonds présentées par les régisseurs d'avances et traitées par les contrôleurs de la cellule;
 - Vous apportez un soutien aux comptables-trésoriers et leur donnez des conseils avisés (organiser des séances d'information/de formations, répondre à leurs questions,...) ;



- Vous assurez l'accompagnement administratif et financier des comptables-trésoriers/des ordonnateurs subdélégués ou la vérification de dossiers gérés par vos collègues (rédiger les arrêtés, compléter les formulaires Belfius, gérer les accès dans Belfiusweb, gérer les cartes de paiement...);
- Vous veillez à l'application correcte de la législation relative aux matières traitées par la sous-cellule.

2) Contrôle des comptes des comptables-trésoriers des SPRBs et des cabinets :

- Vous contrôlez méticuleusement et efficacement les comptes trimestriels et annuels de gestion des comptables-trésoriers des SPRB, y compris des cabinets ministériels, et vérifiez le contrôle effectué par les contrôleurs;
- Vous contribuez à l'établissement de l'état agrégé des SPRBs et des Cabinets ministériels qui doit être envoyé annuellement à la Cour des comptes.

3) Amélioration des procédures/outils internes et externes de la cellule (contrôle interne) :

- Vous êtes la personne de contact pour la mise en œuvre du contrôle interne au sein de la sous-cellule :
- Vous réalisez une analyse des risques pour la sous-cellule. Sur cette base, vous définissez et décrivez les actions de contrôle interne à prendre pour chaque activité et pour les changements et vous les mettez en place après validation de votre hiérarchie ;
- Vous contribuez à la réactualisation et l'amélioration continue des outils internes et externes de la sous-cellule (guides méthodologiques, check-lists, procédures, pv de vérification, rapports de contrôle, etc).

Législation :

- Vous participez activement à l'amélioration de la réglementation/législation en lien avec les matières gérées par la cellule, notamment la réactualisation de l'arrêté gouvernemental du 19/10/2006 portant sur les acteurs financiers et ses arrêtés ministériels d'exécution.

Situation au sein de l'organisation

La Direction Contrôle financier est chargée :

- en qualité d'**organe de surveillance** de contrôler les comptes de gestion des comptables-trésoriers et des attachés économiques et commerciaux (AEC) et de les accompagner;
- d'exercer en tant qu'**Autorité de Certification** le contrôle des subventions accordées dans le cadre du Fonds européen de Développement régional.

Vous faites partie de la cellule (organe de surveillance) qui contrôle les comptes de gestion des comptables-trésoriers des Services publics régionaux de Bruxelles (SPRB), y compris les cabinets ministériels, de certains organismes administratifs autonomes (OAA) et des attachés économiques et commerciaux. Cette cellule est composée actuellement de 8 personnes. Au sein de cette cellule, vous relevez de la sous-cellule « Comptables-trésoriers des Services du Gouvernement et des cabinets ministériels »



Votre profil

Formation

Vous occupez actuellement un poste d'attaché-e – A1.

Compétences fonctionnelles

La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- **Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.**
- **Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.**
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Atouts

- Vous disposez d'une première expérience professionnelle en audit/contrôle, en audit/contrôle financier, en contrôle interne, dans les finances ou en comptabilité privée ou publique.
- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation avant le 29 janvier 2023 à mobilitedestalents@sprb.brussels. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à un entretien, éventuellement précédé d'une épreuve pratique.
- Vous serez également invité-e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.



- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125).

**Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40002659**