



Vacature – Interne mobiliteit nr. 40000418

Algemene informatie

Functie:	Assistent(e) van de auditoren van de Auditcel van de Inspectie van Financiën (ACIF) voor de Europese Fondsen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	Auditcel van de Inspectie van Financiën
Locatie:	Iris Tower
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	03/03/2024

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

Als **assistent(e) van de auditoren van de Auditcel van de Inspectie van Financiën (ACIF) voor de Europese fondsen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest** maak je deel uit van een team dat momenteel 2,5 VTE's telt, met name een (halftijdse) Inspecteur van Financiën die de leiding voert en twee auditoren met de graad van raadgever-deskundige.

Als assistent(e) heb je de opdracht de twee auditoren te ondersteunen bij de voorbereiding en de uitvoering van audits van systemen, verrichtingen en rekeningen, alsook de uitwerking van de jaarlijkse samenvattende documenten (jaarlijks controlerapport en auditopinie).

De audits zijn van operationele en financiële aard (cf. systeemaudits en audits van concrete acties). Met deze controles wordt nagegaan of de begunstigen de subsidieerbaarheidsvoorwaarden naleven voor de uitgaven die ze bij de Europese Unie indienen. Deze voorwaarden betreffen hoofdzakelijk:

- de toepassing van de Europese regelgeving met betrekking tot de Europese fondsen,
- de toepassing van Belgische en de Europese regelgeving met betrekking tot overheidsopdrachten en staatssteun,



- een correcte rapportering van de realisatie- en de resultaatsindicatoren,
- de conformiteit van het auditspoor,
- de werking van het systeem voor informatie- en gegevensverwerking (IT-aspecten)

Je voert volgende taken uit:

- Je bereidt de audits voor (en met name de auditdossiers en -documenten);
- Je werkt als assistent(e) mee aan de uitvoering van audits op documenten en ter plaatse;
- Je stelt brieven of processen-verbaal op in het kader van auditvergaderingen en interne vergaderingen;
- Je herkent en meldt problemen en je formuleert aanbevelingen;
- Je voert de administratieve taken uit die verbonden zijn aan je functie en aan de organisatie van je werk;
- Je beheert de informatie en documenten die nodig zijn om de functie uit te oefenen, meer bepaald met behulp van bureticsoftware;

Je specifieke taken:

- Je gaat na of het dossier volledig is;
- Je controleert of de verantwoordingsstukken ontvankelijk zijn (controle op documenten en indien nodig ter plaatse);
- Je gaat na of de voorwaarden van de financieringsovereenkomst nageleefd werden;
- Je gaat na of het doel van de subsidie in acht genomen wordt;
- Je houdt het klassemment van de geauditeerde documenten up-to-date;

Situering binnen de organisatie

De Auditcel van de Inspectie van Financiën (ACIF) voor de Europese fondsen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft als opdracht de financiële en operationele audit van de uitgaven die door de Europese Unie gefinancierd worden.

De Brusselse Hoofdstedelijk Regering heeft deze opdracht toegewezen aan het Interfederaal Korps van de Inspectie van Financiën op basis van een bestuursovereenkomst.

Het einddoel van de opdracht bestaat erin bij de Europese Unie een betrouwbaarheidsverklaring in te dienen met betrekking tot de definitieve opgave van de in het kader van de Europese programma's verrichte uitgaven. De activiteiten van de ACIF hebben momenteel betrekking op vijf programma's van verschillende omvang:

- EFRO (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling)
- ESF (Europees Sociaal Fonds)
- FHV (Europees Faciliteit voor Herstel en Veerkracht)



- Brexitfonds
- Solidariteitsfonds.

De audits zijn van operationele en financiële aard (cf. systeemaudits en audits van concrete acties). Met de controles wordt nagegaan of de begunstigden de subsidieerbaarheidsvoorwaarden naleven voor de uitgaven die ze bij de Europese Unie indienen. Deze voorwaarden betreffen hoofdzakelijk:

- de toepassing van de Europese regelgeving met betrekking tot de Europese fondsen,
- de toepassing van Belgische en de Europese regelgeving met betrekking tot overheidsopdrachten en staatssteun,
- een correcte rapportering van de realisatie- en de resultaatsindicatoren,
- de conformiteit van het auditspoor,
- de werking van het systeem voor informatie- en gegevensverwerking (IT-aspecten).

Je profiel

Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van assistent(e) (rang B) komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

Kennis

- Je beschikt over een goede kennis van Excel.
- Je beschikt over basiskennis van overheidsboekhouding en algemene boekhouding.

Functionele vaardigheden

- Je kan je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uitdrukken.
- **Je analyseert gegevens op gerichte wijze en beoordeelt informatie kritisch.**
- Je structureert jouw eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.
- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid.

De competentie in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Troeven

- Je beschikt over een diploma in de richting boekhouding, financiën, management, ...



- Je beschikt over basiskennis van overheidsopdrachten.
- Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Nederlands vormt dus een troef.

Procedure

- Als je wilt solliciteren, stuur dan **ten laatste op 3 maart 2024** je standaard-cv en een motivatiebrief naar mobiliteitvantalenten@gob.brussels. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (graad).
- De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef, die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.
- Om te kunnen deelnemen aan het interview moet je deelgenomen hebben aan de praktische proef. Deze proef telt mee voor je totaalscore.
- Het vereiste minimum om voor deze selectieprocedure te slagen is 60%.
- Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.
- Enkele dagen voor uw selectiegesprek word je ook uitgenodigd voor een persoonlijkheidstest. Deze test is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek.
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Opgelet! Deze betrekking wordt geopend in de twee talen. De kandidaat met de hoogste score zal worden geselecteerd voor deze functie. Het is dus mogelijk dat je eerst geklasseerd bent voor deze Nederlandstalige selectie, maar dat de functie gaat naar een kandidaat van de andere taalrol wanneer deze een hogere score heeft behaald.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125). Tijdens de periode van het moratorium, wordt deze datum ter kennis gegeven aan de Directieraad.

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000418 VERMELDEN.