



# Vacature – Interne mobiliteit nr. 40001146

---

## Algemene informatie

<b>Functie:</b>	Attaché A1 - Opvolging van het Plan voor Herstel en Veerkracht en het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling FR/NL (m/v/x)
<b>Bestuur:</b>	Brussel International
<b>Directie:</b>	EFRO
<b>Locatie:</b>	Iris Tower
<b>Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:</b>	31/01/2024

*\* 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:

De directie EFRO wil graag haar team versterken dat uit een 30tal personen bestaat en zich voornamelijk bezighoudt met de opvolging en de controles van de programma's en projecten van het **Plan voor Herstel en Veerkracht (PHV)** en het **Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO)** in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Op dit ogenblik nadert het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de afsluiting van het EFRO-programma 2014-2020, terwijl tegelijkertijd de selectie van de projecten en de opstart van het EFRO-programma 2021-2027 volop aan de gang zijn.

Naast de EFRO-programma's, volgt de directie ook de Brusselse projecten van het Belgische Plan voor Herstel en Veerkracht op, gefinancierd met Europese middelen uit de Faciliteit voor Herstel en Veerkracht.

Bij het uitvoeren van je functie zullen je activiteiten in het kader van het PHV en het EFRO de volgende zijn :

- je volgt de verwezenlijkingen van de geselecteerde projecten en het programma/het plan op: je analyseert de activiteitenverslagen en de verwezenlijkingen van de projecten, je controleert of de verwezenlijkingen verantwoord zijn door middel van verantwoordingsstukken;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- je verzorgt de opvolging en de controles van de gedane uitgaven, hun financiering en de regelmatigheid ervan in overeenstemming met de van toepassing zijnde regelgeving (Europees, nationaal, gewestelijk...);
- je begeleidt de projectdragers bij de uitvoering van hun projecten: je hebt regelmatige informele contacten met hen en je organiseert daarnaast formele vergaderingen (bv. officiële begeleidingscomités) om de activiteiten op te volgen, de ervaren moeilijkheden te bespreken, advies te verstrekken, contacten te leggen, enz.;
- je werkt mee aan het uitwerken van de interne controleprocedures en het nemen van maatregelen ter preventie, opsporing en rechtzetting van onregelmatigheden, fraude, corruptie, belangenvermenging en dubbele financiering;
- sporadisch verricht je controles ter plaatse bij de projectdragers, bv. van de reële verwezenlijkingen en op basis van de originele documenten en van hun interne procedures;
- je overlegt en neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen die intra-Brussels, intra-Belgisch en Europees georganiseerd worden en zorgt voor de nodige inbreng, analyses en rapportages;
- je werkt mee aan de rapportage aan de Europese Commissie over de vooruitgang van het programma/het plan en de projecten en de behaalde resultaten;
- je bent de referentiepersoon voor bepaalde thema's en/of taken (bijvoorbeeld transversale doelstellingen zoals duurzaamheid, de opvolging van indicatoren, enz.) en je vergroot je expertise en kennis hierover;
- je verleent je medewerking aan de auditautoriteit en andere controle instanties bij het uitvoeren van hun audits en controles en je verzekert de opvolging van de geformuleerde aanbevelingen.

Je voert deze opdrachten uit samen met je leidinggevenden en je collega's binnen de directie EFRO en Brussels International, die met name instaan voor de financiële en juridische controles van de uitgaven en voor de transversale opvolging en coördinatie.

### Situering binnen de organisatie

De **directie EFRO** (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling) steunt met Europese en Brusselse middelen zeer concrete projecten die tot doel hebben de economische, sociale en territoriale samenhang van het gewest te versterken. Ze ziet toe op de uitvoering en opvolging van de EFRO-programma's in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Ze onderhoudt contacten met de begunstigen van de fondsen, de Europese instellingen en de gewestelijke en lokale actoren, en omringt zich daarbij met de expertise van andere diensten van de gewestelijke administratie, van gewestelijke partners en van andere Belgische gewesten en Europese regio's.

**De directie EFRO** is ook verantwoordelijk voor de opvolging en controle van de Brusselse projecten van het plan voor herstel en veerkracht en van de Brexit Adjustment Reserve.



## Je profiel

### Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van attache (rang A1) komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

### Functionele vaardigheden

- Je behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven en zorgt voor oplossingen.
- Je draagt actief bij tot de teamgeest door je meningen en ideeën te delen.
- Je zet je in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven zetten.

Motivatie is bijzonder belangrijk voor de functie en zal zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

## Procedure

- Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste op 31 januari 2024 je standaard-cv en een motivatiebrief naar [mobiliteitvantalenten@gob.brussels](mailto: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.
- Enkele dagen voor uw selectiegesprek wordt u 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.
- 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).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,  
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40001146 VERMELDEN.