
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

FONCTION : Promotion par avancement de grade – Premier attaché/Correspondant budgétaire (A200) (m,f,x)

ADMINISTRATION : PERSPECTIVE.BRUSSELS (BUREAU BRUXELLOIS DE LA PLANIFICATION)

DEPARTEMENT : Département Services Transversaux
LOCALISATION : Rue de Namur 59 à 1000 BRUXELLES

**POUR PLUS
D'INFORMATIONS :** Amal BOUHJAR : 02 435 42 75 - jobs@perspective.brussels

2. DESCRIPTION DE FONCTION

Le poste est à pourvoir au sein du département services transversaux dans la cellule budget & comptabilité ;

Activités générales :

Le correspondant budgétaire exerce une mission de conseil et de support notamment en menant des études et en fournissant des avis sur les questions budgétaires, comptables et de trésorerie.

Il/elle contribue au bon fonctionnement son unité administrative, à l'application des valeurs en vigueur au sein de perspective.brussels en effectuant une mission d'expertise.

Il/elle assure, en concertation avec le directeur du département, le lien entre perspective.brussels, Bruxelles Finances et Budget et les Cabinets ministériels en ce qui concerne son domaine de compétence mais aussi le lien entre la direction transversale et les autres directions concernant les missions de la cellule

Il/elle est responsable de la coordination et du suivi des activités de son unité technique et collabore étroitement avec la direction du département transversal. Il/elle contribue au bon fonctionnement de l'administration et véhicule les valeurs d'un service public de qualité en favorisant des prestations de qualité et un haut niveau de collaboration au sein de son unité technique ou administrative.

3. DESCRIPTION DES ACTIVITES

Activités spécifiques :

- la préparation des budgets initiaux et des ajustements budgétaires de perspective.brussels suivant les circulaires budgétaires (élaboration et gestion des dossiers , rédaction de rapports, conseils sur les propositions budgétaires soumises, etc ;
- l'établissement, au cours de l'exercice, des décisions concernant la réaffectation des crédits entre les dotations de base ;
- la gestion en SAP de la structure budgétaire et des crédits ; y réserver les subventions, les crédits afin de payer des requêtes de paiement provenant de tiers ; suivre l'utilisation des crédits;
- la préparation et la présentation régulière de rapports sur le budget et l'exécution du budget, tant à l'interne qu'à l'externe : établir et préparer des comptes et du bilan ainsi que des aperçus et rapports consolidés et autres aperçus et rapports comptables;

- la préparation d'un suivi périodique de l'exécution du budget avec sa hiérarchie;
- assurer la coordination, la centralisation, la vérification et la consolidation de toutes les propositions et justifications de perspective.brussels ;
- l'étude, l'analyse et la synthèse des données sur le budget et son exécution ;
- coopérer aux tâches à accomplir dans le cadre de la clôture de l'exercice ;
- élaborer et suivre les dossiers de paiement jusqu'à leur envoi à la Comptabilité pour acquittement; si besoin, contacter les demandeurs pour demander les pouvoirs nécessaires au paiement de leur requête de paiement ;
- traiter les factures entrantes et sortantes et s'occuper du règlement entre sociétés, de la gestion des stocks et de l'actif immobilisé;
- assurer le suivi des dépenses et recettes en collaboration avec le trésorier;
- effectuer des paiements sur ordre de l'ordonnateur et des dépenses de fonctionnement
- apporter des conseils sur des dossiers budgétaires spécifiques soumis au département des services transversaux par les autres directions ;
- répondre aux questions parlementaires ;
- conseiller d'autres directions sur les questions budgétaires; analyser les dossiers en les examinant de manière critique et donner un avis circonstancié;
- suivre la réglementation existante sur le budget et les finances publiques (régions, communautés, gouvernement fédéral, le cas échéant international) ;
- connaître en profondeur les missions et priorités de la cellule budget et comptabilité et de la direction services transversaux auxquelles la fonction est rattachée;
- Instaurer des réunions au sein de perspective.brussels et en récolter les avis;

En tant que chef d'équipe:

- organiser le bon fonctionnement de la cellule avec la direction transversale ;
- préparer le plan opérationnel pour la cellule ;
- proposer des améliorations et des actions afin d'optimiser l'utilisation du budget, les procédures internes, les relations internes et externes, le contrôle, etc ;
- coordonner les activités de l'équipe de la cellule budget & comptabilité: définir un planning, donner des instructions concrètes, des tâches ou confier des responsabilités aux collaborateurs directs en fonction de leur compétence et leur expérience;
- rapporter au directeur de la direction ;
- superviser l'exécution et la qualité des activités;
- résoudre les problèmes liés aux absences (maladie, congé, ...), organise les backups;
- résoudre au besoin des problèmes opérationnels;
- conseiller et motiver les collaborateurs;
- participer aux entretiens d'évaluation menés par le directeur de département
- veiller à l'application correcte et régulière des instruments de planification, gestion, contrôle et évaluation ;
- communiquer et se concerter en interne concernant les activités de sa propre équipe ;
- maintenir la communication entre les différents acteurs (supérieurs hiérarchiques/ direction, collaborateurs et partenaires externes (notes de service, règles et procédures, ...));
- veiller à la coopération et la communication transversale avec les autres équipes/services/départements;
- assister aux réunions de concertation ;
- suivre les notes de service, les nouvelles règles et procédures...

4. VOTRE PROFIL

Vous êtes un agent statutaire et titulaire d'un grade d'attaché de rang A1 et :

Pour les candidats internes :

Vous comptez un minimum de 3 ans d'ancienneté de grade.

Pour les candidats externes :

Vous démontrez une ancienneté utile à la fonction de minimum 3 ans et fournissez les justificatifs nécessaires avec votre candidature.

Vous démontrez une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion budgétaire et comptable et idéalement une expérience relevante en gestion d'équipe.

Disposer de 5 ans d'ancienneté est un réel atout.

Vous disposez d'une évaluation « favorable » ou « très favorable » et ne devez pas être sous le coup d'une peine disciplinaire définitive.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous maîtrisez le logiciel SAP: AX-mySAP ERP Professionnal
- Vous maîtrisez les différents textes légaux en lien avec la fonction:
 - Ordonnance organique du 23 FEVRIER 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle.
 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 JUILLET 2000 portant règlement de son fonctionnement et réglant la signature des actes du Gouvernement.
 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 13 JUILLET 2006 relatif au cycle budgétaire, à la structure de l'ordonnance budgétaire, à l'exposé général du budget et aux justifications du budget.
 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 13 JUILLET 2006 relatif au contrôle administratif et budgétaire ainsi qu'à l'établissement du budget.
 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 JUIN 2006 concernant les nouvelles ventilations et dépassements de crédits de dépenses.
 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 JUIN 2006 portant sur les composantes analytiques de la comptabilité générale.
 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 JUIN 2006 relatif à l'engagement comptable, à la liquidation et au contrôle des engagements et des liquidations.
 - 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.
 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 24 OCTOBRE 2014 concernant les modalités du contrôle de gestion.
 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 OCTOBRE 2006 portant sur les acteurs financiers.
 - Arrêté royal du 10 NOVEMBRE 2009 fixant le plan comptable applicable à l'Etat fédéral, aux communautés, aux régions et à la Commission communautaire commune.
 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 23 MAI 2013 établissant les modalités de consolidation dans le cadre de la présentation du compte général de l'entité régionale.
 - Loi du 15 MARS 1991 portant réforme de la comptabilité générale de l'Etat et de la comptabilité provinciale.
 - Loi du 16 MAI 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.

- Loi spéciale du 16 JANVIER 1989 relative au financement des Communautés et des Régions.

COMPÉTENCES FONCTIONNELLES

Intégrer l'information :

- Vous analysez des informations complexes sur base de critères opérationnels et organisationnels donnés ;
- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates ;
- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un oeil critique l'information ;

Innover :

- Vous abordez des problèmes complexes (lacunes, contradictions, ...) à partir d'un nouveau cadre de réflexion et identifiez des solutions novatrices, créatives et adéquates pour les résoudre ;
- Vous formulez toute proposition contribuant à améliorer la qualité d'exécution des travaux et services fournis, des propositions de projets, de procédures et d'organisation, notamment en ce qui concerne la répartition du travail, le traitement des dossiers et le soutien logistique ;

Organiser :

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Vous coordonnez et gérez des projets, processus et plans d'action de *moyenne* ampleur en définissant clairement des objectifs opérationnels ;
- Vous élaborez des plannings et identifiez les ressources nécessaires ;
- Vous participez à la répartition fonctionnelle des activités et tâches pour fournir un service qualité ;

Gérer :

- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- Vous collaborez à la détermination, à la gestion et au développement des moyens logistiques, des connaissances, des finances, des technologies, de l'équipement et des ressources humaines de la direction, notamment en collectant l'information sur les besoins actuels et futurs ;
- Vous collaborez activement à l'évaluation des actions et objectifs passés par la production d'un rapport et formulez des propositions d'amélioration pour la période à venir ;
- Vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Influencer :

- Vous parvenez, en combinant créativité et attitude constructive, à une solution « gagnant-gagnant », en soulignant les conséquences et les alternatives possibles ;
- Vous êtes capable de développer un argumentaire convaincant pour faire valoir les intérêts de la Direction et atteindre le but fixé, lors des négociations ;
- Vous veillez à ce que ses idées soient mises en pratique ;
- Vous assurez une bonne politique d'information et de communication au sein de votre direction et vis-à-vis des partenaires de la Région et du public (statistiques, brochures, guides, ...) ;
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;

Coachier/développer :

- Vous donnez des instructions claires et précises et fixez un délai de réalisation à vos collaborateurs lorsque vous leur confiez des tâches ;

- Vous contrôlez régulièrement si les règles et procédures convenues sont suivies, et au besoin rectifiez les prestations et résultats des collaborateurs ;
- Vous explorez, écoutez et comprenez le message des autres et avez la capacité de vous mettre à leur place ;
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise ;

Gérer une équipe :

- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

5. PROCÉDURE

Modalités pratiques et délais de réception des candidatures :

Si vous voulez participer à cette promotion par avancement de grade, veuillez nous faire parvenir votre Curriculum Vitae standardisé et lettre de motivation. Vous pouvez obtenir la version électronique du CV standardisé sur demande auprès du service HR (jobs@perspective.brussels). Les candidatures envoyées sans ce CV standardisé seront considérées comme irrecevables.

Pour les candidats externes, les candidatures doivent obligatoirement être accompagnées d'une copie de l'arrêté de nomination.

Les candidatures doivent être adressées par lettre recommandée au président du conseil de direction, Mr Christophe Soil, Rue de Namur 59, 1000 Bruxelles, dans un délai de **20 jours calendrier** (à partir du jour où l'agent a visé la note de service, soit le jour où le pli recommandé contenant la note de service a été présenté par la poste au domicile de l'agent, soit pour les candidats qui n'appartiennent pas à l'organisme, le jour qui suit la publication au Moniteur belge).

Un entretien de sélection sera organisé avec chacun des candidats.

Veillez également vous référer à la note de service réf : NS/2018/RH-2 et/ou aux art.74 à 83 de l'arrêté du GRBC du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale pour connaître la procédure obligatoire complète.

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION : **37.P.2018**