



## **COCOM – Vivalis, Administration de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale**

### **Niveau A2 – Premier attaché expert – Responsable du service "Comptabilité et Gestion financière" – Direction "Budget & Finances" (h/f/x)**

*Toute référence, dans le cadre de la présente sélection, à une personne d'un genre donné s'entend également comme faite à une personne de tout autre genre.*

#### **1. La fonction au sein de l'organisation**

Vivalis est l'Administration de la Commission communautaire commune (Cocom).

Ayant la mission d'améliorer la vie de tous les Bruxellois sur le plan social et de la santé, elle a l'ambition de devenir l'administration de référence dans ces matières.

Très concrètement, Vivalis s'intéresse plus spécifiquement :

- À toutes celles et ceux qui bénéficient des services des institutions de santé et d'aide aux personnes sur le territoire bruxellois (aide sociale, primo arrivants, protection de la jeunesse, troisième âge, ...)
- À tous les sportifs participant à des événements à Bruxelles ou faisant partie du "groupe cible" bruxellois, dans le cadre de la lutte contre le dopage ;
- Aux personnes contaminées ou susceptibles de l'être par une maladie infectieuse ;
- À la première ligne (médecins généralistes, ...), ainsi qu'à plusieurs centaines d'établissements et services (hôpitaux, CPAS, services de soins, centres d'accueil, ...) bilingues actifs dans le domaine de la santé et de l'aide aux personnes en région bruxelloise.

Vivalis rassemble une centaine de collaborateurs au sein d'une administration active, bilingue, où l'expertise, le sens de la collaboration, l'égalité de traitement et le souci du service aux citoyens sont les valeurs centrales.

Vivalis se compose de quatre directions, d'un service d'étude et d'un service "Communication" :

- "Santé & Aide aux Personnes" : octroi et renouvellement des agréments des institutions, octroi de subsides, élaboration de nouvelles ordonnances ou d'arrêtés, ... ;
- "Contrôle" : contrôle administratif et contrôle financier des institutions agréées ou subventionnées par la Cocom ;
- "Coordination & Procédures" : services transversaux d'appui aux autres directions (RH, coordination administrative, service juridique) ;
- "Budget & Finances" : contrôle du respect des budgets fixés et de la bonne gestion des dépenses ;
- L' "Observatoire de la Santé et du Social", un service d'étude.

La direction "Budget & Finances" est composée de deux services :

- "Comptabilité & Gestion financière" (dépenses & recettes, comptabilité) ;
- "Budget & Contrôle budgétaire" (trajectoires budgétaires & monitoring).

Cette direction a pour mission de veiller au respect des budgets fixés et à la bonne gestion des dépenses tant de Vivalis que des institutions pour lesquelles ils sont compétents.

#### **2. Les Missions liées à la fonction**

Le premier attaché expert est associé à la réflexion sur la vision et les objectifs stratégiques de Vivalis, en veillant à ce que son expertise "métier" soit prise en compte. À ce titre, il participe activement aux



décisions et avis rendus par le Comité de Direction et au suivi des projets stratégiques pilotés par le Comité de direction.

Il s'implique particulièrement dans les analyses et les projets en lien avec son expertise "métier".

Il dirige et coordonne le service "Comptabilité & Gestion financière".

Le premier attaché expert traduit les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels pour son service en collaboration avec le directeur et met en place toutes les nouvelles politiques qui sont décidées par les cabinets ministériels. À ce titre, il est un partenaire de choix des cabinets ministériels et doit pouvoir adapter l'expertise de son équipe aux évolutions politiques ainsi que coordonner des réseaux d'acteurs autour de ces sujets.

Son équipe est **notamment** chargée de compétences telles que :

- Assurer la gestion quotidienne des opérations à intégrer dans le système comptable (SAP) et la gestion administrative des engagements et liquidations des dépenses et des ordres de paiement dans le respect du cadre légal ;
- La préparation des comptes (consolidés) et du bilan de la Commission communautaire commune et, le cas échéant, le transfert des exercices d'une année à l'autre et d'un système à l'autre, l'établissement des budgets et le suivi de l'exécution de ces budgets ;
- La planification de la trésorerie (dépenses et recettes) et des besoins de trésorerie et l'élaboration, le suivi et l'exécution du contrat de trésorerie.

### 3. Les domaines de responsabilité

En tant que **premier attaché expert, responsable du service "Comptabilité & Gestion financière"**, la fonction exige de :

- Apporter son expertise pour améliorer les procédures relatives à l'élaboration et au suivi du budget qui sont en lien étroit avec la mission de contrôle interne et de vérification (développement de flux d'information, conception et suivi des tableaux de bord, définition de procédures internes, ...) ;
- Contribuer au développement du contrôle interne et contrôle de gestion dans le cadre des missions de la direction, notamment en s'assurant de la bonne exécution des procédures générales ;
- Assurer le suivi de la trésorerie (rapportage, préparation, ...) ;
- Organiser la consolidation de l'entité bicommunautaire, y compris la coordination des contacts nécessaires ;
- Suivre des droits établis ;
- Assister le directeur "Budget & Finances" lors des réunions avec les Membres compétents du Collège réuni, l'Inspection des Finances, la Cour des comptes, le caissier de la Commission communautaire commune et les institutions subventionnées par la Cocom.

En tant que **conseiller stratégique au sein de sa direction**, la fonction exige de :

- Conseiller la hiérarchie et formuler des propositions lors de la définition des choix et objectifs stratégiques, lors de l'évaluation des actions opérationnelles, ainsi que lors de la détermination des corrections éventuelles ;
- Coordonner la concertation pour les plans d'action concrets de manière à atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels dévolus à son service ;
- Assurer le rapportage, auprès de la hiérarchie et des partenaires externes, des contrôles effectués, de l'exécution des accords conclus avec lesdits partenaires externes ;
- Contribuer au développement d'autres projets, en prenant activement part à des groupes de travail et en les conseillant ainsi que les services et les directions qui font appel à son expertise ;
- Développer d'initiative ses connaissances dans les domaines connexes, afin de renforcer son expertise, ses compétences et sa capacité de travail.

En tant que **responsable d'équipe**, la fonction exige de :



- Proposer, concevoir, coordonner et mener à terme des projets en sollicitant les compétences de l'équipe et en la fédérant autour d'un objectif commun ;
- Faire en sorte que l'équipe tende toujours à l'amélioration et la modernisation en élaborant des processus et des outils informatiques sous forme de projets, communications ou simples consignes dans le but de lui permettre d'être réactive et efficace dans la mise en œuvre des orientations stratégiques définies pour le service ;
- Coordonner et superviser les activités du service en donnant des directives claires, des informations pertinentes aux collaborateurs tout en leur offrant un retour critique et constructif sur leur travail ;
- Motiver les collaborateurs en les aidant à développer leurs aptitudes et en valorisant leurs suggestions intéressantes (communication ascendante et intelligence collective) afin que les compétences de tous participent à l'excellence de Vivalis ;
- Superviser les prévisions et les ajustements budgétaires annuels et s'assurer du rapportage régulier de l'utilisation du budget ;
- Rendre compte de manière argumentée de sa mission en interne comme à l'extérieur, à l'écrit comme à l'oral.

En tant que **coordinateur**, la fonction exige de :

- Contribuer à la réussite des projets et des groupes de travail inter services ou intra service notamment en entretenant des contacts transversaux avec des collègues coordinateurs, en tenant le rôle de sponsor ou de stakeholder ;
- Attribuer des tâches et des responsabilités adaptées à chaque collaborateur en vue d'atteindre les objectifs ;
- Communiquer les informations utiles aux partenaires internes au moyen des outils prévus à cet effet (documents, chartes, groupes de pilotage, ...) ;
- Assurer une méthode de travail homogène dans la confection tant des documents transmis à l'extérieur du service que de ceux qui sont d'usage interne au service.

En tant que **représentant**, la fonction exige de :

- Entretenir des relations de confiance avec les membres du Collège réuni ;
- Participer ou se faire représenter aux réunions relevant de son domaine de compétences ;
- Représenter son service, sa direction, Vivalis ou les fonctionnaires dirigeants dans des instances internes et externes afin de valoriser le point de vue de Vivalis notamment devant les instances politiques de la Cocom (membres du Collège, commissions ou séances plénières de l'Assemblée réunie) ou devant les autorités administratives ou politiques fédérales, régionales ou communautaires ;
- Assumer le rôle de personne de contact au sein de différents réseaux formels et informels ;
- Alimenter une communication régulière et efficace - principalement dans les domaines de compétence partagés - avec Iriscare (notre institution sœur) sur le territoire bruxellois et valoriser l'image de la Cocom.

En tant que **facilitateur**, la fonction exige de :

- Être à l'écoute de ses équipes pour des problèmes personnels, psychologiques, sociaux, professionnels ou privés afin de favoriser un bon climat de travail ;
- Ne pas hésiter à orienter, le cas échéant, les personnes concernées vers l'instance adéquate (p.ex. : le service des Ressources Humaines ou le SEPPT) ;
- Chercher une solution aux problèmes (désaccords, conflits, malentendus, problèmes personnels, absentéismes répétés) ;
- Veiller, de manière assertive, à éviter qu'un conflit ne s'enracine.



## 4. Compétences génériques

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager des connaissances et des informations		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Écouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger les collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver les collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer les collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Établir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Ce tableau doit être interprété de la manière suivante :

- Le titulaire de la fonction doit disposer des compétences colorées, et ce, dans chacune des cinq colonnes ;
- K = une compétence-clé pour tout collaborateur de la fonction publique selon le dictionnaire des compétences Selor.

## 5. Conditions administratives pour postuler

### Diplôme et/ou expérience

#### 5.1 Diplôme demandé

Le candidat à l'emploi de "premier attaché expert" - responsable du service "Comptabilité & Gestion financière" doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master ou licence) de préférence en économie et administration des affaires, en sciences commerciales, en droit ou en sciences politiques et administratives.

#### 5.2 Expérience

- Minimum 6 ans d'expérience dans une fonction ou un domaine d'activité analogue ;
- Une expérience de la gestion administrative ou financière dans le secteur associatif est un plus. Surtout lorsque cette expérience a été acquise dans le secteur non lucratif ou dans le secteur de l'aide sociale et/ou de la santé ;
- Une expérience dans une administration publique ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise est un atout.



### Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A220 [min. 70.778,41 € ; max. 114.568,94 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (2,0399 au 01/12/2023) ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros par jour presté (avec une retenue de 1,09 €) ;
- Assurance hospitalisation, en ce compris, enfant(s) et conjoint (jusqu'à 66 ans inclus) ;
- Accessibilité aisée via les transports en commun ;
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Possibilité d'une indemnité vélo et ou d'un abonnement Villo! ;
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine ;
- Possibilité de télétravailler ;
- 35 jours de congé par an ;
- Service social (avantages collectifs et individuels de nature culturelle, sportive, récréative ou festive) ;
- Nombreuses possibilités de formation ;
- Possibilité de bénéficier d'allocations de bilinguisme avantageuses.