



Onze missie: Het leven van alle Brusselaars verbeteren op het vlak van welzijn en gezondheid !

## **GGC – Vivalis, Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad**

### **Niveau A2 - Eerste attaché-deskundige - Verantwoordelijke van de dienst 'Boekhouding en Verrichtingen' - Directie 'Begroting en Financiën' (m/v/x)**

*Elke verwijzing in het kader van deze selectie naar een persoon van een bepaald geslacht is bedoeld als een verwijzing naar personen van om het even welk geslacht.*

#### **1. Functie binnen de organisatie**

Vivalis vormt de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streeft Vivalis ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

Concreet interesseert Vivalis zich meer specifiek voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale hulp, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die besmet zijn of kunnen zijn met een besmettelijke ziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen enz.) en honderden instellingen en tweetalige diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra enz.) die actief zijn in de gezondheidszorg en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

Vivalis brengt een honderdtal medewerkers bijeen in een actieve, tweetalige administratie waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en zorg voor dienstverlening aan burgers de kernwaarden zijn.

Vivalis bestaat uit vier directies, een studiedienst en een dienst Communicatie:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': erkenningen van instellingen toekennen en vernieuwen, subsidies toekennen, nieuwe ordonnanties of besluiten uitwerken enz.;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst);
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De directie 'Begroting en Financiën' is samengesteld uit twee diensten:

- 'Boekhouding en Verrichtingen' (uitgaven en inkomsten, boekhouding);
- 'Begroting en Beheerscontrole' (begrotingstrajecten en monitoring).

Deze directie heeft als taak erop toezien dat de vastgestelde begrotingen worden gerespecteerd en dat de uitgaven van zowel Vivalis als de instellingen waarvoor ze bevoegd zijn, naar behoren worden beheerd.



## 2. Opdrachten verbonden aan de functie

De eerste attaché-deskundige wordt betrokken bij de denkoefening over de visie en de strategische doelstellingen van Vivalis door ervoor te zorgen dat rekening wordt gehouden met zijn vakdeskundigheid. In die hoedanigheid neemt hij actief deel aan de beslissingen en adviezen van het directiecomité en aan de opvolging van de strategische projecten die het directiecomité aanstuurt.

Hij is in het bijzonder betrokken bij analyses en projecten die verband houden met zijn vakdeskundigheid.

Hij leidt en coördineert de dienst 'Boekhouding en Verrichtingen'.

De eerste attaché-deskundige vertaalt de strategische doelstellingen in operationele doelstellingen voor zijn dienst in samenwerking met de directeur en voert alle nieuwe beleidslijnen uit die de ministers beslissen. In die hoedanigheid is hij een uitgelezen partner voor ministeriële kabinetten en moet hij in staat zijn de deskundigheid van zijn team aan te passen aan de beleidsontwikkelingen en netwerken van actoren rond deze onderwerpen te coördineren.

Zijn team heeft **onder andere** de volgende bevoegdheden:

- Zorgen voor het dagelijkse beheer van de verrichtingen die in het boekhoudsysteem (SAP) moeten worden geïntegreerd en voor het administratieve beheer van de vastleggingen en vereffeningen van de uitgaven en betalingsopdrachten, met inachtneming van het wettelijke kader;
- De (geconsolideerde) jaarrekening en de balans van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie voorbereiden en, in voorkomend geval, de begrotingsjaren van het ene jaar naar het andere en van het ene systeem naar het andere overdragen, begrotingen opstellen en de uitvoering van deze begrotingen opvolgen;
- De cashflow (uitgaven en ontvangsten) en cashbehoeften inplannen en het kassierscontract uitwerken, opvolgen en uitvoeren.

## 3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **eerste attaché-deskundige verantwoordelijke van de dienst 'Boekhouding en Verrichtingen'**, vereist de functie:

- Zijn deskundigheid ter beschikking stellen om de procedures te verbeteren voor de opstelling en de opvolging van de begroting, die nauw verband houden met de interne controle- en verificatieopdracht (informatiefluxen ontwikkelen, boordtabellen opstellen en opvolgen, interne procedures vaststellen, enz.);
- Tot de ontwikkeling bijdragen van de interne controle en de beheerscontrole in het kader van de opdrachten van de directie, met name door te zorgen voor de goede uitvoering van de algemene procedures;
- Zorgen voor de opvolging van de cashflow (rapportering, voorbereiding enz.) ;
- De consolidatie van de bicommunautaire entiteit organiseren, met inbegrip van de coördinatie van de nodige contacten;
- De vastgestelde rechten opvolgen;
- De directeur Begroting en Financiën bijstaan in vergaderingen met de bevoegde leden van het Verenigd College, de Inspectie van Financiën, het Rekenhof, de kassier van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de instellingen die de GGC subsidieert.

Als **strategisch adviseur binnen zijn directie**, vereist de functie:

- De hiërarchie adviseren en voorstellen formuleren bij het bepalen van strategische keuzes en doelstellingen, bij het evalueren van operationele acties, en bij het bepalen van eventuele aanpassingen;
- Het overleg voor concrete actieplannen coördineren om de strategische en operationele doelstellingen te halen die voorbehouden zijn voor zijn dienst;



*Onze missie: Het leven van alle Brusselaars verbeteren op het vlak van welzijn en gezondheid !*

- Verslag uitbrengen aan de hiërarchie en de externe partners, met name over de uitvoering van de protocolakkoorden met die externe partners;
- Het bijdragen tot de ontwikkeling van andere projecten, door actief deel te nemen aan werkgroepen en deze te adviseren, alsook de diensten en directies die een beroep doen op zijn deskundigheid;
- Op eigen initiatief zijn kennis ontwikkelen op aanverwante gebieden, ter versterking van zijn deskundigheid, competenties en werkvermogen;
- Ontwerpen van antwoord op parlementaire vragen behandelen.

Als **teamverantwoordelijke**, vereist de functie:

- Voorstellen, ontwerpen, coördineren en leiden van projecten door een beroep te doen op de competenties van het team en het samen te brengen rond een gemeenschappelijke doelstelling;
- Ervoor zorgen dat het team steeds streeft naar verbetering en modernisering door processen en IT-tools te ontwikkelen in de vorm van projecten, mededelingen of eenvoudige instructies, zodat het team snel kan optreden en doeltreffend kan zijn om de voor de dienst vastgestelde strategische richtsnoeren uit te voeren;
- De activiteiten van de dienst coördineren en superviseren door duidelijke richtlijnen en relevante informatie te verstrekken aan de medewerkers en hun tegelijk kritische en opbouwende feedback over hun werk te geven;
- De medewerkers motiveren door hen te helpen hun vaardigheden te ontwikkelen en door hun interessante voorstellen naar waarde te schatten (bottom-up-communicatie en collectieve intelligentie), zodat ieders competenties bijdragen tot de uitmuntendheid van Vivalis;
- De jaarlijkse budgettaire ramingen en aanpassingen superviseren en regelmatig verslag uitbrengen over het verbruik van het budget;
- Zowel intern als extern en zowel schriftelijk als mondeling, op beargumenteerde wijze verslag uitbrengen van zijn opdracht.

Als **coördinator**, vereist de functie:

- Bijdragen tot het welslagen van projecten en werkgroepen tussen of binnen diensten, met name door transversale contacten te onderhouden met collega's-coördinatoren door op te treden als sponsor of stakeholder;
- Elke medewerker aangepaste taken en verantwoordelijkheden toewijzen om de doelstellingen te halen;
- Nuttige informatie meedelen aan de interne partners via de daartoe voorziene tools (documenten, charters, stuurgroepen, enz.);
- Zorgen voor een consistente werkmethode bij de voorbereiding van zowel documenten die buiten de dienst worden gestuurd als documenten voor intern gebruik van de dienst.

Als **vertegenwoordiger**, vereist de functie:

- Vertrouwensrelaties onderhouden met de leden van het Verenigd College;
- Deelnemen aan of zich laten vertegenwoordigen op vergaderingen die onder zijn bevoegdheidsdomein vallen,
- Zijn dienst, zijn directie, Vivalis of de leidend ambtenaren vertegenwoordigen in interne en externe instanties om het standpunt van Vivalis uit te dragen, met name tegenover de beleidsorganen van de GGC (leden van het Verenigd College, commissies of plenaire zittingen van de Verenigde Vergadering) of tegenover de administratieve of politieke overheden op federaal, gewestelijk of gemeenschapsniveau;
- De rol opnemen van contactpersoon binnen verschillende formele en informele netwerken;
- Regelmatige en doeltreffende communicatie - hoofdzakelijk op gebieden van gedeelde bevoegdheden - met Iriscare (onze zusterinstelling) op het Brussels grondgebied en het imago van de GGC uitdragen.

Als **facilitator**, vereist de functie:

- Luisteren naar de persoonlijke, psychologische, sociale, professionele of privéproblemen van de medewerkers van zijn team, om een goed werkklimaat te bevorderen;



Onze missie: Het leven van alle Brusselaars verbeteren op het vlak van welzijn en gezondheid !

- Niet aarzelen om de betrokkenen, zo nodig, door te verwijzen naar de geschikte instantie (bijvoorbeeld de dienst HRM of de EDPBW);
- Een oplossing zoeken voor problemen (meningsverschillen, conflicten, misverstanden, persoonlijke problemen, herhaald absenteïsme);
- Assertief voorkomen dat conflicten ingeworteld raken.

#### 4. Generieke competenties

Informatiebeheer	Omggaan met taken	Medewerkermanagement	Omggaan met relaties	Omggaan met het eigen functioneren
Informatie begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen	Communiceren	Respect tonen
Informatie behandelen	Werk structureren	Ondersteunen	Actief luisteren	Zich aanpassen
Informatie analyseren	Problemen oplossen	Medewerkers aansturen	K In team werken	K Betrouwbaarheid tonen
Informatie integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren	K Servicegericht handelen	Inzet tonen
Innoveren	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen	Adviseren	Stressbestendig werken
Conceptualiseren	De dienst beheren	Teams bouwen	Beïnvloeden	K Zichzelf ontwikkelen
Inzicht in de organisatie hebben	De organisatie beheren	Teams aansturen	Relaties leggen	K Doelstellingen halen
Een visie ontwikkelen	De organisatie leiden	Inspireren	Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouder moet beschikken over de gekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbaar ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.

#### 5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

##### Diploma en/of ervaring

##### 5.1 Gevraagd diploma

Kandidaten voor de functie van eerste attaché-deskundige - Verantwoordelijke van de dienst 'Boekhouding en Verrichtingen' moeten in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het lange type (master of bachelor) bij voorkeur in economie en bedrijfskunde, handelswetenschappen, rechten of politieke en administratieve wetenschappen.



## 5.2 Ervaring

- Ten minste zes jaar ervaring in een vergelijkbare functie of activiteitsdomein;
- Ervaring met administratief of financieel beheer in de verenigingssector is een pluspunt. Vooral wanneer deze ervaring werd opgedaan in de non-profitsector of in de sector van de sociale hulp en/of de gezondheid;
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een troef.

### **Wat bieden wij voor deze functie**

- Weddeschaal A220 [min. 70.778,41 €; max. 114.568,94 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,0399 op 01/12/2023);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.