



Vivalis – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 - Attaché - Dienst 'Financiële Contrôle' - Directie 'contrôle' (m/v/x)

In het kader van deze selectie is elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht bedoeld als een verwijzing naar een persoon van om het even welk geslacht.

1. Functie in 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 ordonnances 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, Infrastructuur);
- 'Begroting en Financien': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De directie 'Controle' brengt uiteenlopende beroepsprofielen bijeen: verpleegkundigen, artsen, maatschappelijk assistenten, financieel controleurs die verdeeld zijn in twee diensten die de instellingen die vallen onder de bevoegdheden van Vivalis en Iriscare (een andere administratie van de GGC) administratief en financieel controleren. Deze directie maakt integraal deel uit van Vivalis maar werkt voor de beide administraties.

Deze directie bestaat uit twee diensten:

- 'Administratieve Controle': dienst die belast is met de controle op de naleving van de erkenningsnormen van de instellingen waarvoor de GGC bevoegd is (zorginstellingen: ziekenhuizen, psychiatrische verzorgingstehuizen, initiatieven voor beschut wonen; centra voor noodhulp en inschakeling voor daklozen, centra voor algemeen welzijnswerk, centra voor justitieel welzijnswerk, diensten voor niet-dringend ziekenvervoer, enz.) en die, indien de procedures daarin voorzien, aanbevelingen over de instellingen formuleert aan de diensten die de erkenningen beheren;
- 'Financiële Controle': dienst die belast is met het algemene financiële toezicht van de sectoren en instellingen die onder de bevoegdheid van de GGC vallen en met de financiële controle van

**Vivalis is de nieuwe naam van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad*



de instellingen die erkend zijn of instellingen die een erkenning en vergunningen of subsidiedossiers aanvragen (tweedelijnscontrole, op verzoek van de directies 'Begroting en Financiën' of 'Gezondheid en Bijstand aan Personen'). Deze dienst controleert ook (in samenwerking met Iriscare) de kinderbijslagfondsen en organiseert de werkzaamheden van het kredietencomité van de GGC. Hij analyseert de financiële indicatoren in het kader van de opvolging van de beheersovereenkomsten.

De attaché werkt nauw samen met de directeur van de directie Controle en de eerste attaché van de dienst Financiële Controle.

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De attaché van de directie Controle behandelt dossiers in verband met de materies van de directie en in het bijzonder die welke door de dienst Financiële Controle worden beheerd.

De attaché van de directie Controle heeft onder andere de volgende opdrachten:

- Financiële analyses ontwikkelen en uitwerken, en financiële controles uitvoeren van erkende voorzieningen of instellingen, subsidies of toegekende dotaties;
- De referentiepersoon zijn voor de gecontroleerde voorzieningen en instellingen;
- Beleidsmakers informeren en adviseren;
- De manager ondersteunen en vervangen bij de uitvoering van de opdrachten en doelstellingen van de dienst Financiële Controle.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **attaché "financiële controle"** vereist de functie om:

- Bij deze gelegenheden te controleren en te verifiëren of deze instellingen de toepasselijke wet- en regelgeving inzake begroting, boekhouding en financiën naleven;
- Duidelijke, gestructureerde en beknopte verslagen op te stellen op basis van de analyseresultaten die in het kader van de controles zijn verzameld voor interne en externe belanghebbenden van Vivalis, waarin de vaststellingen en conclusies zijn opgenomen voor een doelpubliek zonder financiële voorkennis;
- De controleverslagen van de boekhouders verbeteren en goedkeuren en hen hierover adviseren.

Als **deskundig adviseur** vereist de functie:

- Studierapporten, technische adviezen en aanbevelingen opstellen op basis van beargumenteerd en objectief onderzoek;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van procedures in verband met het eigen expertisedomein;
- De aanverwante wetgeving of de wetgeving van andere entiteiten opvolgen, alsook de initiatieven die op andere beleidsniveaus worden genomen;
- Deelnemen of bijdragen aan opdrachten van informatie, controle en evaluatie van de competenties en vergaderingen;
- Kennis delen en collega's passend opleiden en informeren;
- Het aanspreekpunt zijn voor interne en externe vragen die een hoog expertiseniveau vereisen;
- Opstellen, of deelnemen aan het opstellen, van wet- en regelgeving met betrekking tot de door de dienst/de directie behandelde materies.

Als **informatiebeheerder** vereist de functie:

- Kennis vergaren, verwerven en op peil houden door de ontwikkelingen van de regelgeving en de organisatie te volgen, de eigen deskundigheid en die van de collega's uitbreiden, met name door de eigen kennis te delen, alsook technische wijzigingen en aanpassingen aan de regelgeving;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van werkinstrumenten (met name databanken);
- De uitwisseling van ideeën en informatie organiseren bij de directie, Vivalis of met externe leden;



- Schriftelijke en mondelinge verslagen over de eigen opdracht en dossiers voorbereiden.

Als **projectleider of projectmedewerker** vereist de functie:

- Projectmethodes en -planningen opstellen of voorstellen om te voldoen aan de resultaten die behaald moeten worden;
- Projecten tot een goed einde brengen of aan projecten deelnemen door samen te werken en zijn rol op te nemen in het team;
- Voorstellen doen voor of deelnemen aan projecten om nieuwe beheersinstrumenten in te voeren bij de directie of om bestaande systemen te verbeteren;
- De planning, de tussentijdse resultaten en de eindresultaten opvolgen en daarbij de risico's beheersen en het budget naleven.

Als **dossierbeheerder** vereist de functie:

- De manier waarop de dossiers behandeld worden organiseren en controleren door de informatie te coördineren, de documenten in orde te brengen, informatie van het dossier te analyseren en op te zoeken (vragen om aanvullende informatie of verduidelijkingen, documenten, enz.);
- De grondige behandeling van de dossiers van nabij opvolgen, zodat fouten kunnen worden opgespoord en rechtgezet en de behandeling kan worden verbeterd.

Als **vertegenwoordiger** vereist de functie:

- De hiërarchische meerdere bijstaan en/of vervangen in de relaties met interne en externe partners om de visie en de waarden van Vivalis en van de dienst door te geven;
- Bereikbaar zijn als contactpersoon voor de dienst;
- Een netwerk van contactpersonen ontwikkelen en goede relaties met partners onderhouden.

4. Generieke competenties

Informatiebeheer	Omgaan met taken	Omgaan met medewerkers	Omgaan met relaties	Omgaan met het eigen functioneren
Informatie begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen	Communiceren	Respect tonen
Informatie verwerken	Gestructureerd werken	Ondersteunen	Actief luisteren	Zich aanpassen
Informatie analyseren	Problemen oplossen	Medewerkers aansturen	K In team werken	K Betrouwbaar zijn
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 ingekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.



5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma en/of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

De kandidaat voor de functie van attaché moet in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het lange type (licentiaat of master), bij voorkeur in een financieel domein.

5.2 Ervaring

- Kennis van financiële controles en/of boekhoudkundige en financiële analyses is een pluspunt;
- Kennis van financiële audits is een pluspunt;
- Ervaring binnen een publieke administratie of kennis van publieke administratie is een pluspunt;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

Wat bieden wij voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 48.365,09 € ; max. 86.101,71 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,1223 op 01/03/2025);
- 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.