



VIVALIS - Administration de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Niveau A1 – Attaché·e financier·ière – Direction "Budget & Finances"

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·tes les sportif·ves 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 collaborateur·rices 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 citoyen·nes 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.

L'attaché·e financier·ière travaillera au sein de la direction "Budget & Finances". Il·elle sera amené·e à intervenir dans tous les domaines de compétence dévolus à cette direction, en équipe, et sous la supervision directe d'un·e premier·ière attaché·e expert·e ou du/de la directeur·rice.

2. Les missions liées à la fonction

L'attaché·e financier·ière au sein de la direction "Budget & Finances" sera chargé·e, de manière autonome, de collaborer à la gestion financière de la Cocom au sein de Vivalis. Cela peut concerner tant

**Vivalis est le nouveau nom des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune*



les comptes, la comptabilité, la gestion budgétaire (gestion des recettes et des dépenses, contrôle budgétaire, ...) que le suivi et la vérification des subventions.

Au cas où l'attaché·e financier·ière est désigné·e nominativement, via arrêté du Collège réuni, en tant que "contrôleur·euse des engagements et des liquidations" en vertu de l'article 140 de l'ordonnance du 16 mai 2024 'portant le Code des finances publiques de la Commission Communautaire commune', cette mission devient la mission principale.

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**attaché·e financier·ière**, la fonction exige de :

- Assurer les opérations ou les traitements attribués, en collaboration et en concertation avec les autres responsables de dossiers ;
- Suivre les évolutions récentes notamment en rassemblant les informations sur le développement et l'organisation des opérations et de la gestion financière ;
- Effectuer des études spécifiques, faire des propositions stratégiques, rédiger des analyses de besoins afin que les services compétents puissent développer ou améliorer les outils notamment informatiques ;
- Mesurer et analyser les écarts sous forme de statistiques, de tableaux de bord commentés, de rapports d'activité afin d'être en mesure de sélectionner les dossiers critiques et définir les points sensibles et essentiels qui doivent être contrôlés ;
- Intégrer des informations variées (comptables, techniques, statistiques...) caractérisant l'activité de la direction.

En tant que **conseiller·ère expert·e**, la fonction exige de :

- Élaborer des rapports d'études, des avis techniques et des recommandations, basés sur une recherche argumentée et objective ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration constante des procédures en lien avec son domaine d'expertise ;
- Suivre les législations connexes ou des autres entités et les initiatives entreprises à d'autres niveaux de pouvoir ;
- Participer ou intervenir dans des missions d'information, de contrôle, d'évaluation des compétences et des réunions ;
- Partager ses connaissances, écoler et renseigner adéquatement ses collègues ;
- Être le point de contact pour les demandes internes et externes demandant un haut niveau d'expertise.

En tant que **gestionnaire d'informations**, la fonction exige de :

- Rassembler et acquérir des connaissances, se maintenir à niveau en suivant les évolutions de la réglementation et de l'organisation, accroître sa propre expertise et celle de ses collègues, notamment, en assurant un partage optimal de ses connaissances et des changements techniques et réglementaires ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration constante des outils de travail (notamment des banques de données) ;
- Organiser l'échange d'idées et d'informations, au sein de la direction, de Vivalis ou avec des membres extérieurs ;
- Préparer des comptes rendus argumentés sur sa mission et ses dossiers, à l'écrit comme à l'oral.

En tant que **responsable ou collaborateur·rice de projets**, la fonction exige de :

- Établir ou proposer des méthodologies de projet et leurs plannings afin de répondre aux résultats à atteindre ;
- Mener à bien ou participer à des projets, en collaborant et en prenant sa place au sein de l'équipe ;



- Proposer ou participer à des projets de mise en œuvre de nouveaux outils de gestion au sein de la direction et/ou d'amélioration des systèmes existants ;
- Assurer le suivi du planning et des résultats intermédiaires et finaux, tout en gérant les risques et respectant le budget.

En tant que **gestionnaire de dossiers**, la fonction exige de :

- Organiser et vérifier la méthode de traitement des dossiers, en coordonnant les informations, en mettant les documents en ordre, en analysant et recherchant les informations du dossier (demandes d'informations complémentaires ou d'éclaircissements, de documents, ...) ;
- S'investir de près dans le traitement au fond des dossiers afin de pouvoir en déceler et rectifier des erreurs et en améliorer le traitement.

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

- Assister et/ou remplacer le supérieur hiérarchique dans les relations avec les partenaires internes et externes afin de transmettre la vision et les valeurs de Vivalis et du service ;
- Être accessible en tant que personne de contact pour le service ;
- Développer un réseau de contacts et entretenir de bonnes relations avec les partenaires.

4. Conditions administratives pour postuler

Diplôme

Le·la candidat·e à l'emploi d'attaché·e financier·ière doit être porteur·euse :

- D'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence ou master) de type économique ;
- D'un autre diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence ou master) et faire valoir une expérience utile pour la fonction (gestion, finances, économie).

Expérience

- Une expérience en matière de gestion administrative ou financière dans le secteur associatif est un atout ;
- 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.

5. Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A101 [min. 49.331,34 € ; max. 87.821,88 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (2,1647 au 01/03/2026) ;
- 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·e (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.