



Vivalis – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 - Financieel attaché - Directie 'Begroting en Financiën'

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 atleten 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/medewerksters 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, Infrastructuur);
- '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 Financieel Beheer' (uitgaven en inkomsten, boekhouding);
- 'Begroting en Beheerscontrole' (begrotingstrajecten en monitoring).

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

De financieel attaché zal tewerkgesteld worden bij de directie 'Begroting en Financiën' en zal werken in alle bevoegdheidsdomeinen van deze directie, in teamverband en onder rechtstreeks toezicht van een eerste attaché-deskundige of de directeur/directrice.

2. Opdrachten verbonden aan de functie

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



De financieel attaché bij de directie 'Begroting en Financiën' krijgt de opdracht om zelfstandig mee te werken aan het financiële beheer van de GGC binnen Vivalis. Daarbij kan het gaan om de rekeningen, de boekhouding, het begrotingsbeheer (beheer van inkomsten en uitgaven, begrotingscontrole, enz.), en de opvolging en controle van de subsidies.

Indien de financieel attaché op grond van artikel 140 van de ordonnantie van 16 mei 2024 'houdende de Codex van de openbare financiën van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie' bij besluit van het Verenigd College met name wordt aangewezen als "controleur/controleuse van de vastleggingen en de betalingen", wordt deze opdracht de hoofdplicht.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **financieel attaché** vereist de functie:

- De toegewezen verrichtingen of verwerkingen waarborgen, in samenwerking en overleg met de andere dossierbeheerders;
- De recente ontwikkelingen opvolgen, met name door informatie te verzamelen over de ontwikkeling en organisatie van de verrichtingen en het financiële beheer;
- Specifieke studies uitvoeren, strategische voorstellen doen, behoefteanalyses opstellen, zodat de bevoegde diensten tools, met name IT-tools, kunnen ontwikkelen of verbeteren;
- Verschillen meten en analyseren in de vorm van statistieken, becommentarieerde boordtabellen en activiteitsverslagen om de kritieke dossiers te kunnen selecteren en de gevoelige en essentiële punten te bepalen die moeten worden gecontroleerd;
- Diverse gegevens (boekhoudkundig, technisch, statistisch enz.) integreren die de activiteit van de directie kenmerken.

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/projectmedewerkster** 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/vertegenwoordigster** 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. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma

De kandidaat voor de functie van financieel attaché moet houder zijn van:

- Een diploma hoger onderwijs van het lange type (licentiaat of master) in een economische richting;
- Een ander diploma van hoger onderwijs van het lange type (licentiaat of master) met nuttige ervaring voor de functie (beheer, financiën, economie).

Ervaring

- Ervaring met administratief of financieel beheer in de verenigingssector is een troef;
- 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. 49.331,34 € ; max. 87.821,88 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,1647 au 01/03/2026);
- 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.