



Vacature - Interne mobiliteit nr.40003907

Algemene informatie

Functie:	Attaché A1 - Controle van subsidies/financieel en boekhoudkundig beheer NL of FR (m/v/x)
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	Financiële Coördinatie
Locatie:	Iris Tower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Solliciteren voor:	15 juni 2021

** Interne mobiliteit is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard behorend tot hetzelfde bestuur of tot een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de functie

Je zal deel uitmaken van een kleine cel die momenteel vier personen telt: de directie Financiële Coördinatie van Brussel Synergie.

Het takenpakket is gevarieerd en je hebt talrijke contacten. De sfeer is dynamisch en er wordt als team gewerkt.

Je taken:

- Je zal **in de eerste plaats de subsidies** behandelen. Je werkt zelfstandig, waarbij het werk verdeeld wordt tussen de collega's. Samengevat komt het hierop neer: je stelt besluiten en brieven op, je vraagt advies, je informeert de hiërarchie, het kabinet en de begunstigde over de stand van het dossier, je controleert de verantwoordingstukken, je maakt de afrekeningen op en je stelt een beslissing voor.
- Je werkt ook mee aan de **denkcoëfening** over het project rond de centralisering van de subsidies en de overkoepelende methodologie voor de GOB.
- Naast de behandeling van subsidiedossiers verzorg je ook opvolging in de boekhoudkundige software SAP en heb je regelmatige contacten met BFB. Er wordt voorzien in opleiding en begeleiding. Er zijn schriftelijke procedures beschikbaar.
- In dat verband volg je het verbruik van de begrotingskredieten op, stel je verslagen op, voer je gegevens in en volg je de vastleggingen en de facturen op.



- Tot slot draag je ook bij tot de algemene werking van het **team**, onder meer bij het opstellen van de operationele plannen, en je stelt verbeteringspistes voor.

Beschrijving van de directie

Deze betrekking is vacant bij de directie Financiële Coördinatie, die rechtstreeks onder de secretarissen-generaal ressorteert.

Zoals de naam aangeeft, heeft deze directie een transversale opdracht binnen Brussel Synergie en fungeert ze bij begrotingskwesties als tussenpersoon voor contacten met BFB en de kabinetten.

De directie Financiële Coördinatie is belast met het budgettaire beheer van de basisallocatie m.b.t. de administratieve eenheden van Brussel Synergie (voorbereiding van de begrotingen en van de begrotingsaanpassingen, beheer van de basisallocaties), met de opvolging van het begrotingsverbruik en de bijhorende reporting, en met het subsidiebeheer, en ze is het centrale aanspreekpunt inzake procedures en advies.

Je profiel

Opleiding

Diploma

Master of licentiaat

Functionele competenties

- **Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren;**
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus;
- **Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.**

De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Niet vereist, wel een troef

- Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.
- Kennis van de SAP-software of gelijkaardig wordt ook als een troef beschouwd.



Procedure

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, stuur dan vóór **15 juni 2021** je standaard-cv en motivatiebrief naar mobiliteitvantalenten@gob.brussels

Je vindt bijgevoegd het in te vullen standaard-cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature.
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg je mailbox regelmatig.
- Aan het einde van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd, zijn/haar nieuwe functie uit te oefenen aan het einde van een termijn die in wederzijds akkoord tussen zijn/haar vroegere en nieuwe functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40003907 VERMELDEN**.