



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40000418

Informations générales

Fonction:	Assistant·e des auditeurs de la Cellule d'audit de l'Inspection des Finances (CAIF) pour les fonds européens de la Région de Bruxelles-Capitale.
Administration:	Bruxelles Synergie
Direction:	Cellule d'Audit de l'Inspection des Finances
Date limite de dépôt des candidatures:	03/03/2024

** Une mutation interne est le passage d'un·e agent·e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent·e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il·elle garde également les avantages qu'il·elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

Description des activités:

En tant qu'**assistant·e des auditeurs de la Cellule d'audit de l'Inspection des Finances (CAIF) pour les fonds européens de la Région de Bruxelles-Capitale**, vous rejoindrez une équipe actuellement composée 2,5 ETP, à savoir 1 Inspecteur des Finances (mi-temps) doté d'un rôle de direction et 2 auditeurs conseillers-experts.

La fonction d'assistant·e consiste à appuyer les 2 auditeurs dans la préparation et la réalisation des audits des systèmes, d'opérations et des comptes ainsi qu'à l'élaboration des documents de synthèse annuel (rapport annuel de contrôle et opinion d'audit).

Les audits sont de nature opérationnelle et financière (cf. audits de systèmes et d'opérations). Les vérifications portent sur le respect par les bénéficiaires des conditions d'éligibilité des dépenses valorisées auprès de l'Union européenne. Ces conditions concernent essentiellement:

- l'application de la réglementation européenne relative aux Fonds européens,
- l'application de la réglementation belge et européenne relative aux marchés publics et aux aides d'Etat,
- le rapportage correct des indicateurs de réalisation et de résultat,
- la conformité de la piste d'audit,
- le fonctionnement du système d'information et de traitement des données (aspects IT).



Vous accomplirez les tâches suivantes:

- Vous préparez les audits (notamment préparation de dossiers et documents d'audit);
- Vous participez en tant qu'assistant à l'exécution des audits sur pièces et sur place;
- Vous rédigez des courriers ou des procès-verbaux de réunions d'audit et internes;
- Vous identifiez et signalez les problèmes et proposez des recommandations;
- Vous assurez les tâches administratives liées à la fonction et à l'organisation du travail confié;
- Vous assurez la gestion des informations et documents nécessaires à l'exercice de la fonction, notamment à l'aide de logiciels bureautiques;

Vos tâches spécifiques:

- Vous examinez si le dossier est complet;
- Vous vérifiez la recevabilité des pièces justificatives (contrôle sur pièces et le cas échéant, sur place);
- Vous examinez si les termes de la convention de financement ont été respectés;
- Vous examinez si la finalité du subside est rencontrée;
- Vous tenez en ordre le classement des pièces auditées;

Situation au sein de l'organisation

La Cellule d'Audit de l'Inspection des finances pour les Fonds européens (CAIF) de la Région de Bruxelles-Capitale est destinée à exécuter la mission d'audit financier et opérationnel des états des dépenses cofinancés par l'Union européenne.

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a confié cette mission au Corps interfédéral de l'Inspection des Finances en vertu d'un contrat d'administration.

L'objectif final de la mission est d'émettre auprès de l'Union européenne une déclaration d'assurance relative aux états finaux des dépenses effectuées dans le cadre des programmes européens. Les activités de la CAIF couvrent actuellement 5 programmes d'ampleur différente:

- FEDER (Fonds européen de développement régional)
- FSE (Fonds social européen)
- FRR (Fonds de Relance et de Résilience)
- Fonds Brexit
- Fonds de solidarité.

Les audits sont de nature opérationnelle et financière (cf. audits de systèmes et d'opérations). Les vérifications portent sur le respect par les bénéficiaires des conditions d'éligibilité des dépenses valorisées auprès de l'Union européenne. Ces conditions concernent essentiellement:

- l'application de la réglementation européenne relative aux Fonds européenne,



- l'application de la réglementation belge et européenne relative aux marchés publics et aux aides d'Etat,
- le rapportage correct des indicateurs de réalisation et de résultat,
- la conformité de la piste d'audit,
- le fonctionnement du système d'information et de traitement des données (aspects IT).

Votre profil

Grade

Vous occupez actuellement un poste d'Assistant·e – B1.

Connaissances

- Vous disposez d'une bonne connaissance d'Excel.
- Vous disposez d'une connaissance de base en comptabilité publique et générale.

Compétences fonctionnelles

- Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.
- **Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.**
- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Vous soutenez activement l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

La motivation et la compétence en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.

Atouts

- Vous disposez d'un diplôme avec une orientation comptable, financière, de gestion,..
- Vous disposez d'une connaissance de base en marchés publics.
- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.



Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre cv standardisé et une lettre de motivation **au plus tard le 3 mars 2024** à mobilitedestalents@sprb.brussels. Vous trouverez ci-joint le cv à compléter.

La procédure se déroule comme suit:

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (grade).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez participer aux épreuves pratiques. Ces épreuves compte pour la cote globale.
- Le minimum requis pour réussir cette procédure de sélection est 60 %.
- A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.
- Vous serez également invité-e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- Attention ! Cette offre d'emploi est ouverte dans les deux langues. Le candidat ayant obtenu le score le plus élevé sera retenu pour cette fonction. Il se peut donc que vous ayez été classé.e en première position pour cette sélection francophone, mais que la fonction soit attribuée à un candidat de l'autre rôle linguistique s'il a obtenu un score supérieur.
- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125). Pendant la période de moratoire, ce date sera notifié au Conseil de Direction.

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40000418