



Ministère de la Communauté française

Profil de fonction

Référence : C5/DD/2010/019/237/AGPE/CG/1

Cet emploi est uniquement accessible aux ressortissants de l'espace économique européen.

Contexte de la fonction

- Entité administrative : AGPE
- Service concerné : Ensemble de l'Administration générale – Cellule stratégique et des Ressources Humaines
- Intitulé de la fonction : Attaché(e) responsable du contrôle de gestion

Objectifs de la fonction

Assurer, sous la responsabilité de l'Administrateur général, le contrôle de la gestion de l'A.G.P.E. en corrélation avec les objectifs stratégiques et opérationnels du plan opérationnel de l'Administration générale.

Contenu de la fonction

► Assurer la cohérence des actions du plan opérationnel tant au niveau de l'AGPE qu'avec le MCF.

- Développement et suivi des actions du plan opérationnel ;
- Suivi de la déclinaison des actions dans les autres plans opérationnels des FG de l'AGPE et de la cohérence de leurs actions avec le plan opérationnel de l'AGPE ;
- Liaison avec la cellule de pilotage du plan opérationnel du MCF notamment dans la perspective de la cohérence des actions respectives.

► Assurer la conception et le suivi des indicateurs de résultat et de réalisation du plan opérationnel de l'A.G.P.E.

- Concevoir les indicateurs de résultat et de réalisation sur base du plan opérationnel approuvé par le Gouvernement de la Communauté française ; - Suivre l'évolution de ces indicateurs ;
- En assurer une présentation cohérente et compréhensible au Comité de Pilotage de l'AGPE.

► Assurer la coordination et le suivi d'analyses internes et/ou externes.

- Assurer le suivi des plans d'action spécifiques issus d'analyses CAF, des audits du Service général d'Audit budgétaire et financier, des audits de la Cour des Comptes, etc.
- Assurer le suivi de plans issus, le cas échéant, d'initiatives propres.

► **Assurer la communication au Secrétariat général – Service général de l’Audit et de la Qualité, de l’avancement du plan opérationnel de l’AGPE et ce, sur base du logiciel mis à disposition de celle-ci par ce Service général.**

- Etablir liens de travail opportuns avec le Service général précité ;
- Etablir relations nécessaires avec les autres cellules stratégiques du MCF.

► **Instructions spécifiques relatives aux décisions stratégiques prises au niveau de l’Administrateur général.**

- Communication écrite de ces instructions : projets de note ;
- Communication par courriel de ces instructions, dans le cadre des délégations accordées ;
- Communication verbale fidèle aux instructions et aux décisions prises.

► **Concevoir et mettre en œuvre des outils/instruments spécifiques de gestion et d’aide à la décision prévus par le plan opérationnel de l’A.G.P.E.**

- Mettre en place et assurer la mise en production d’un logiciel d’aide à la décision.
- Mettre en place et assurer le suivi de tout instrument spécifique de gestion dans le cadre de la mise en œuvre du plan opérationnel.

► **Participer à l’action de communication dans les tâches énumérées ci – avant.**

- Assurer, dans le cadre exclusif des instructions communiquées par l’Administrateur général, la fourniture à (aux) responsable(s) de la cellule communication, des éléments d’information relatifs à ces tâches et qui soient de nature à contribuer à l’axe stratégique 1 du plan opérationnel.

*Pour plus de renseignements sur le contenu de la fonction,
Veuillez-vous adresser à Mr. Alain BERGER (Tél : 02/413.40.95 – Fax : 02/413.35.52 –
courriel : alain.berger@cfwb.be)*

Responsabilité en matière de gestion d’équipe

- La fonction ne dirige pas d’agents, elle comporte des relations fonctionnelles avec les Fonctionnaires généraux de l’AGPE, ainsi qu’avec de nombreux membres du personnel.

Diplôme(s)

Master ou licence, prioritairement en sciences économiques appliquées.

A défaut de candidat(e) titulaire de ce diplôme, l'emploi sera conféré au titulaire d'un autre diplôme donnant accès aux emplois de niveau 1, lequel devra, dans ce cas se prévaloir d'une expérience pertinente, écrite et attestée dans le cadre des documents de candidature dans une fonction analogue à celle décrite dans les objectifs de la fonction et exercée, soit dans un service public, soit dans une entreprise privée ou publique.

Connaissances spécifiques

Compétences informatiques significatives dans les logiciels suivants : EXCEL, ACCESS

Maîtrise des outils de gestion suivants :

- tableaux de bord prospectifs ;
- indicateurs de résultat et de réalisation
- instruments de motivation
- CAF ;
- techniques d'audit.

Bonnes capacités relationnelles et de communication.

Capacités de négociation et de persuasion

Adhésion à la notion de service public et maîtrise des contraintes propres à celui-ci .

Une bonne connaissance des structures de l'A.G.P.E. constitue un atout.

Conditions de travail

- Vous serez engagé(e) comme employé(e) de niveau 1
- Echelle barémique : 100/1
- Rémunération :
 - Traitement annuel brut indexé minimum : 31 341,7€ à l'index du 01/12/2008
 - Traitement annuel brut indexé maximum : 48 455,13 €
- Type de contrat : contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire ;
- Régime de travail : temps plein ;
- Lieu de travail : Ministère de la Communauté française
 - Boulevard Léopold II, 44
 - 1080 Bruxelles

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail.
- Assurance hospitalisation.
- Proximité d'un métro (arrêt Ribaucourt).
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Communauté française.
- Titres-repas d'une valeur de 6€ par jour presté (avec retenue de 1,24€).

- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **4 septembre 2010** inclus.
- Cet emploi est uniquement accessible aux ressortissants de l'espace économique européen.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **C5/DD/2010/019/237/AGPE/CG/1** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae actualisé et en français, faisant mention de votre nationalité.
 - Une lettre de motivation en français, faisant mention de la référence **C5/DD/2010/019/237/AGPE/CG/1**.
 - Pour les diplômes obtenus en Belgique : une copie du diplôme
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique : une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).
- Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.
- Les dossiers de candidature seront adressés à *Monsieur Pierre Bioul*
soit à l'adresse suivante :
Ministère de la Communauté française
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
Direction générale du Personnel et de la Fonction publique
Service des Ressources humaines
soit par mail : emploi.mcf@cfwb.be et INDIQUER DANS L'OBJET la référence :
C5/DD/2010/019/237/AGPE/CG/1

