

ATTACHÉ A1 SOUTIEN AU MANAGEMENT

Classe A1

ESF/Belspo: [Bibliothèque royale de la Belgique](#)

CONTENU de la FONCTION:

Vous offrez un soutien lors de la rédaction et du suivi du plan opérationnel des Services d'appui.

Vous identifiez les indicateurs appropriés et les chiffres clés sur la base desquels des rapports internes et externes peuvent avoir lieu.

Vous participez aux réunions du réseau pour les différents contrôles de gestion au sein de l'établissement.

Vous êtes responsable de la coordination des réunions de suivi au sein des services d'appui et vous surveillez les délais à respecter.

- Vous serez impliqué dans différents projets et processus de changement (entre autre le débat sur les tâches principales informatiques, l'adaptation et l'implémentation de la stratégie d'achat IT) au sein des services d'appui.

Vous rassemblez activement les données nécessaires, les analysez et en rendez compte à la direction.

Vous êtes impliqué dans la rédaction de rapports de réunions internes.

Vous développez, organisez et accélérez les dossiers de contrôle interne et de contrôle de gestion en termes opérationnels et budgétaires.

- Vous participez à l'élaboration de parties du plan de gestion ou des plans d'actions et au développement d'instruments opérationnels et budgétaires dans le domaine du contrôle interne, l'analyse des risques, du contrôle qualité, etc.

Vous développez, contrôlez et vérifiez des fichiers sur des sujets spécifiques.

Vous recherchez, analysez et comparez les méthodes et modèles existants qui peuvent être utiles pour le contrôle interne et le contrôle de gestion et vous préparez des rapports pour la direction.

Vous collectez et conservez des informations et développez des fichiers d'informations comprenant des descriptions, des méthodes, des techniques, des bonnes pratiques, des listes de contrôle et des modèles utiles aux employés de l'établissements dans le cadre de l'audit interne et du contrôle de gestion.

Vous collectez des informations et favorisez la communication interne et externe.

Vous pouvez être employé dans la gestion de fichiers, la gestion budgétaire, les achats, les marchés publics, le traitement des salaires, le service juridique, la gestion informatique, la gestion des bâtiments, la sécurité et la surveillance.

PROFIL:

Niveau classe attaché A1

OFFRE:

Statutaire ou contractuel, rémunération selon niveau, avantages (communs à tous, mais certaines variations peuvent avoir lieu selon les ESF)

PROCEDURE DE SELECTION:

Via Selor