

ATTACHÉ A1 MANAGEMENTONDERSTEUNING

Klasse A1

FWI / Belspo: [Koninklijke Bibliotheek van België](http://www.koninklijkebibliotheek.be)

JOBINHOUD:

Je biedt ondersteuning bij het opstellen en opvolgen van het operationeel plan voor de ondersteunende diensten.

Je zorgt voor de identificatie van adequate indicatoren en kengetallen op basis waarvan de interne en externe rapportering kan geschieden.

Je neemt deel aan netwerkvergaderingen voor de verschillende beheerscontroles binnen de instelling.

Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de opvolgingsvergaderingen binnen de ondersteunende diensten waarbij je toezicht houdt op de te respecteren termijnen.

Je wordt ingeschakeld in verschillende projecten en veranderingstrajecten (o.a. IT-kerntakendebat, aanpassen en implementatie IT-aankoopstrategie) binnen de ondersteunende diensten.

Je verzamelt en analyseert actief gegevens en rapporteert hierover bij het management.

Je wordt ingeschakeld voor het opstellen van verslagen van interne vergaderingen.

Je ontwikkelt, organiseert en versnelt interne controle-en managementcontrolebestanden zowel op operationeel als budgettair vlak.

Je werkt mee aan de ontwikkeling van delen van het managementplan of actieplannen en aan de ontwikkeling van operationele en budgettaire instrumenten op het gebied van interne controle, risicoanalyse, kwaliteitscontrole, etc.

Je ontwikkelt, controleert en verifieert bestanden over specifieke onderwerpen.

Je onderzoekt, analyseert en vergelijkt bestaande methodes en modellen die nuttig kunnen zijn voor interne controle en beheercontrole en stelt rapporten op voor de directie.

Je verzamelt en houdt informatie bij en ontwikkelt informatiebestanden die bestaan uit beschrijvingen, methoden, technieken, goede praktijken, checklists en modellen die, in het kader van interne audit en beheerscontrole nuttig zijn voor de medewerkers van de instelling.

Je verzamelt informatie en bevordert interne en externe communicatie.

Je kan ingezet worden bij dossierbeheer, budgetbeheer, aankopen, overheidsopdrachten, loonverwerking, de juridische dienst, IT-beheer, gebouwbeheer, beveiliging- en bewaking

PROFIEL:

Niveau klasse attaché A1

AANBOD:

Statutair of contractueel, verloning volgens niveau, voordelen (gelijk voor iedereen: meer variatie volgens FWI)

SELECTIEPROCEDURE:

Via Selor