

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/40164]

Mise en compétition dans la classe A2
Attaché auprès des services du SPF Finances

I. OBJET

A. En application de l'article 6bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'Etat, les emplois suivants, auxquels est attaché le titre d'attaché (A2), sont mis en compétition dans les services centraux :

1° - 4 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Contrôle de la gestion (classification de fonction : IBB013) auprès du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion (Division Contrôle de la gestion).

B. En application de l'article 6bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'Etat, l'emploi suivant, auquel est attaché le titre d'attaché (A2), est mis en compétition dans les services extérieurs :

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Chef du Service des Extraits (classification de fonction : DFI999) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Mesures & Evaluations Service des Extraits Hainaut).

II. REGLEMENTATION APPLICABLE

L'attribution de ces emplois est régie par :

- l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;

- l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat;

- l'arrêté royal du 19 juillet 2013 fixant le règlement organique du Service public fédéral Finances ainsi que les dispositions particulières applicables aux agents statutaires;

- l'arrêté royal du 25 octobre 2013 relatif à la carrière pécuniaire des membres du personnel de la Fonction publique fédérale;

- l'arrêté royal du 10 avril 2015 fixant les cadres linguistiques du Service public fédéral Finances;

- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 et l'arrêté royal du 8 mars 2001 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966.

Les emplois sont attribués dans les limites du plan de personnel.

III. CONDITIONS DE NOMINATION

Les conditions de nomination doivent être remplies à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Peuvent se porter candidats aux emplois auxquels est lié le titre d'attaché (A2) : les agents du SPF Finances qui estiment répondre aux conditions spécifiées dans le profil de fonction et qui à la date précitée :

- sont revêtus de la classe A2;

- sont revêtus de la classe A1 et comptent au moins deux années d'ancienneté dans la classe A1 (application de l'article 41, alinéa 1^{er}, de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat).

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C – 2017/40164]

Incompetitiestelling in de klasse A2
Attaché bij de diensten van de FOD Financiën

I. ONDERWERP

A. Bij toepassing van artikel 6bis van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel, worden de volgende betrekkingen waaraan de titel is verbonden van attaché (A2), in competitie gesteld bij de centrale diensten:

1° - 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Beheerscontrole (functieclassificatie: IBB013) bij de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole (Afdeling Beheerscontrole).

B. Bij toepassing van artikel 6bis van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel, wordt de volgende betrekking waaraan de titel is verbonden van attaché (A2), in competitie gesteld bij de buitendiensten:

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Diensthoofd uittreksels (functieclassificatie: DFI999) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen en Waarderingen – Dienst van de Uittreksels Henegouwen).

II. TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING

De toekenning van deze betrekkingen wordt geregeld door:

- het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;

- het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;

- het koninklijk besluit van 19 juli 2013 tot vaststelling van het organiek reglement van de Federale Overheidsdienst Financiën en van de bijzondere bepalingen die van toepassing zijn op het statutair personeel;

- het koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt;

- het koninklijk besluit van 10 april 2015 tot vaststelling van de taalkaders van de Federale Overheidsdienst Financiën;

- de wetten inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 en het koninklijk besluit van 8 maart 2001 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, samengevat op 18 juli 1966.

De benoemingen worden toegekend binnen de limieten van het personeelsplan.

III. BENOEMINGSVOORWAARDEN

De benoemingsvoorwaarden dienen vervuld te zijn op datum van de publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van deze incompetitiestelling.

Kunnen zich kandidaat stellen voor de betrekkingen waaraan de titel is verbonden van attaché (A2): de personeelsleden van de FOD Financiën die menen te beantwoorden aan de voorwaarden vermeld in het functieprofiel en die op voormelde datum:

- bekleed zijn met de klasse A2;

- bekleed zijn met de klasse A1 en minstens twee jaar anciënniteit tellen in de klasse A1 (toepassing van artikel 41, paragraaf 1, van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel).

IV. PROCEDURE DE SELECTION

1. Comment solliciter un emploi ?

Les agents qui désirent postuler feront usage du formulaire ci-annexé (annexe 1).

Afin de permettre aux candidats de mieux faire valoir leurs titres, les profils de fonction sont joints (annexe 2).

Un acte de candidature séparé et une motivation distincte doivent obligatoirement être établis par profil de fonction.

Aucun ordre de préférence entre les différents emplois postulés ne peut être exprimé par le candidat.

La candidature complétée, datée et signée doit, à peine de nullité, être introduite dans un délai de 10 jours ouvrables qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la publication de la mise en compétition au *Moniteur belge* :

- **soit** par voie électronique (il est demandé aux agents de privilégier la voie électronique pour l'envoi de leur candidature), à l'adresse promo@minfin.fed.be avec comme objet unique « candidature promotion »;

- **soit** par pli recommandé à la poste à l'adresse suivante :

Service public fédéral Finances

A l'attention du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation

North Galaxy, B 16

Boulevard du Roi Albert II 33, bte 80

1030 Bruxelles

Les frais d'envoi recommandé sont à charge des agents et l'utilisation d'une enveloppe administrative est interdite à cette occasion;

- **soit** de la main à la main auprès du secrétariat du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation situé au North Galaxy, tour B, étage 16, Boulevard du Roi Albert II 33 à 1030 Bruxelles.

Contact : 0257 257 60 (Centre d'information P&O)

La candidature n'est opposable qu'à condition que le candidat dispose d'un accusé de réception qui atteste de la délivrance de la candidature.

Les candidats doivent motiver leur candidature et indiquer leurs attentes personnelles par rapport à l'emploi postulé, en complétant le questionnaire qui fait partie de l'annexe 1.

En vue d'éviter toute contestation quant au nombre exact de pièces reprises dans un même pli, il est instamment demandé que les candidats procèdent à une numérotation continue de celles-ci et que cette numérotation permette d'en fixer le nombre total (pièce 1 sur..., pièce 2 sur...).

Les postulations conditionnelles ne seront pas prises en considération.

Il sera accusé réception des candidatures par email à l'adresse email professionnelle (prenom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse email renseignée dans le formulaire de candidature. Cette adresse sera utilisée pour tous les échanges relatifs aux procédures postulées dans le cadre du présent ordre de service.

IV. SELECTIEPROCEDURE

1. Hoe naar een betrekking solliciteren?

De ambtenaren die wensen te solliciteren, dienen gebruik te maken van het bijgevoegde formulier (bijlage 1).

Teneinde de kandidaten toe te laten hun titels beter te doen gelden, zijn de functieprofielen bijgevoegd (bijlage 2).

Per functieprofiel moeten een afzonderlijke kandidatuur en een aparte motivering worden opgesteld.

Tussen de verschillende gepostuleerde betrekkingen mag door de kandidaat geen orde van voorkeur worden uitgedrukt.

De behoorlijk ingevulde, gedateerde en ondertekende kandidatuur moet, op straffe van nietigheid, binnen een termijn van tien werkdagen (de poststempel geldt als bewijs) die begint te lopen op de eerste werkdag volgend op de publicatie van deze incompetitiestelling in het *Belgisch Staatsblad*, worden ingediend:

- **ofwel** langs elektronische weg (er wordt aan de ambtenaren gevraagd om de voorkeur te geven aan de elektronische weg), naar het adres promo@minfin.fed.be met als uniek onderwerp "kandidatuur bevordering";

- **ofwel** via een ter post aangetekend schrijven op volgend adres:

Federale Overheidsdienst Financiën

Ter attentie van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie

North Galaxy, B 16

Koning Albert II-laan 33, bus 80

1030 Brussel

De kosten van de aangetekende zending zijn ten laste van de personeelsleden en het gebruik van een administratieve briefomslag is hierbij verboden;

- **ofwel** door persoonlijke overhandiging bij het secretariaat van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie, gesitueerd in het North Galaxygebouw, toren B, 16de verdieping, Koning Albert II-laan 33 te 1030 Brussel.

Contact: 0257 257 60 (Informatiecentrum P&O)

De kandidatuur is slechts tegenstelbaar op voorwaarde dat de kandidaat beschikt over een ontvangstmelding die de aflevering van de kandidatuur bevestigt.

De kandidaten dienen hun kandidatuur te motiveren en hun persoonlijke verwachtingen met betrekking tot de gesolliciteerde betrekking aan te geven door de vragenlijst in te vullen die deel uitmaakt van de bijlage 1.

Om alle betwistingen aangaande het exacte aantal stukken in eenzelfde omslag te vermijden, worden de kandidaten nadrukkelijk verzocht om deze stukken doorlopend te nummeren, en wel zo dat deze nummering toelaat om het totaal aantal stukken vast te stellen (stuk 1 van ... , stuk 2 van ...).

Sollicitaties onder voorbehoud worden niet in aanmerking genomen.

Er zal ontvangst worden gemeld van de kandidaturen, per e-mail naar het professionele e-mailadres (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het e-mailadres dat werd opgegeven in het formulier van de kandidatuur. Dit adres zal gebruikt worden voor alle verdere uitwisselingen aangaande de procedures waarvoor gepostuleerd werd in het kader van onderhavig dienstorder.

2. Quelles sont les différentes phases qui font suite à la sollicitation ?

Une fois les candidatures réceptionnées, elles suivent les étapes suivantes :

Phase 1 – Examen de la recevabilité de la postulation

Lors de cette étape, la recevabilité de la candidature est vérifiée. A l'issue de cet examen, si la candidature n'est pas recevable, elle est rejetée. Un courrier informant du rejet de la candidature et motivant les raisons de ce rejet sera envoyé au candidat.

La phase 1 est donc éliminatoire.

Phase 2 – Evaluation du fonctionnement général

Les candidats retenus seront invités à passer un entretien oral destiné à évaluer le fonctionnement général exigé pour la fonction. Durant cet entretien, à l'aide de questions ouvertes, seront examinés : la motivation du candidat, sa vision de la fonction mais également les compétences génériques principales et techniques exigées dans le profil de fonction sollicité.

Cet entretien oral aura lieu devant le fonctionnaire dirigeant ou son délégué, qui peut se faire assister par un secrétaire et par un ou plusieurs collaborateurs nommés dans une classe égale ou supérieure à celle de l'emploi à attribuer ainsi que par des experts en sélection.

La participation à cette évaluation est obligatoire pour les candidats retenus. En cas d'absence, le candidat est éliminé de la suite de la procédure.

Suite à cette évaluation, les candidats ayant obtenu au moins 60 % seront classés sur base des points obtenus.

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, à l'évaluation du fonctionnement général seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

Si les candidats disposent de mérites identiques (égalité de points), ils sont classés en donnant priorité :

1° à l'agent dont l'ancienneté de classe est la plus grande (l'ancienneté de classe des candidats de la classe A2 qui n'ont été ni nommés d'office dans cette classe, ni recrutés dans cette classe, est augmentée de l'ancienneté de classe acquise dans la classe A1);

2° à égalité d'ancienneté de classe, à l'agent dont l'ancienneté de service est la plus grande;

3° à égalité d'ancienneté de service, à l'agent le plus âgé.

Sans préjudice des éléments repris dans le dossier personnel des candidats, les propositions de nomination sont établies sur base du classement visé ci-avant.

Le Président du Comité de direction,
H. D'HONDT

2. Welke verschillende fasen volgen er na de sollicitatie?

Eenmaal de kandidaturen ontvangen zijn, doorlopen ze de volgende stappen:

Fase 1 – Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de kandidatuur

In deze fase wordt de ontvankelijkheid van de kandidatuur nagegaan. Indien uit het onderzoek blijkt dat de kandidatuur niet ontvankelijk is, wordt zij verworpen. Een brief ter kennisgeving hiervan, met vermelding van de motieven van de verwerping, zal aan de kandidaat worden toegezonden.

Fase 1 is dus eliminerend.

Fase 2 - Evaluatie van het algemeen functioneren

De overblijvende kandidaten zullen uitgenodigd worden voor een interview waar, door middel van open vragen, het voor de functie vereiste algemeen functioneren zal worden geëvalueerd. Tijdens dit onderhoud zullen de motivatie van de kandidaat, zijn visie op de functie alsook de generieke en technische competenties worden onderzocht zoals die in het functieprofiel worden vereist.

Dit interview zal plaatshebben voor de leidinggevende ambtenaar of zijn afgevaardigde, die zich kan laten bijstaan door een secretaris en door één of meerdere medewerkers benoemd in een zelfde of een hogere klasse dan die van de te begeven betrekking, alsook door selectiedeskundigen.

De deelname hieraan is verplicht voor de overblijvende kandidaten. In geval van afwezigheid wordt de kandidaat uitgesloten van het vervolg van de procedure.

Na afloop van deze evaluatie worden de kandidaten die 60 % hebben behaald op basis van de behaalde punten geklasseerd.

De kandidaten die niet deelnemen aan de evaluatie van het algemeen functioneren op de vastgelegde dag, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

Indien de kandidaten over identieke verdiensten blijken te beschikken (gelijkheid van punten), worden zij als volgt gerangschikt:

1° de ambtenaar met de grootste klassenanciënniteit (de klassenanciënniteit van kandidaten van de klasse A2 die niet ambtshalve werden benoemd in deze klasse, noch werden aangeworven in deze klasse, wordt verhoogd met de klassenanciënniteit verworven in de klasse A1);

2° bij gelijke klassenanciënniteit, de ambtenaar met de grootste dienstanciënniteit;

3° bij gelijke dienstanciënniteit, de oudste ambtenaar.

Onverminderd de elementen vervat in het persoonlijk dossier van de kandidaten, worden de benoemingsvoorstellen opgesteld op grond van de hierboven vermelde rangschikking.

De Voorzitter van het Directiecomité,
H. D'HONDT

SPF FINANCESService d'encadrement
Personnel & OrganisationAnnexe 1
à l'ordre de service n°1
du 7 avril 2017**POSTULATION****A2 – Attaché (A2)**

J'ai l'honneur de solliciter l'emploi suivant :

A. VOLET INFORMATIONS PERSONNELLES**1. DONNEES PERSONNELLES**

NOM, prénom :
Date de naissance :/...../.....
Numéro de matricule :
Adresse :
.....
Adresse de correspondance si autre que domicile :
.....
Adresse e-mail :
Numéro téléphone (bureau) :
Gsm :
Administration :
Titre actuel :
Service actuel :

2. DIPLOMES / FORMATIONS

Date de début et date de fin	Etablissement	Intitulé	Remarques (orientation, résultat, etc.)

3. AUTRES FORMATIONS OU CERTIFICATS PERTINENTS POUR L'EMPLOI SOLLICITE

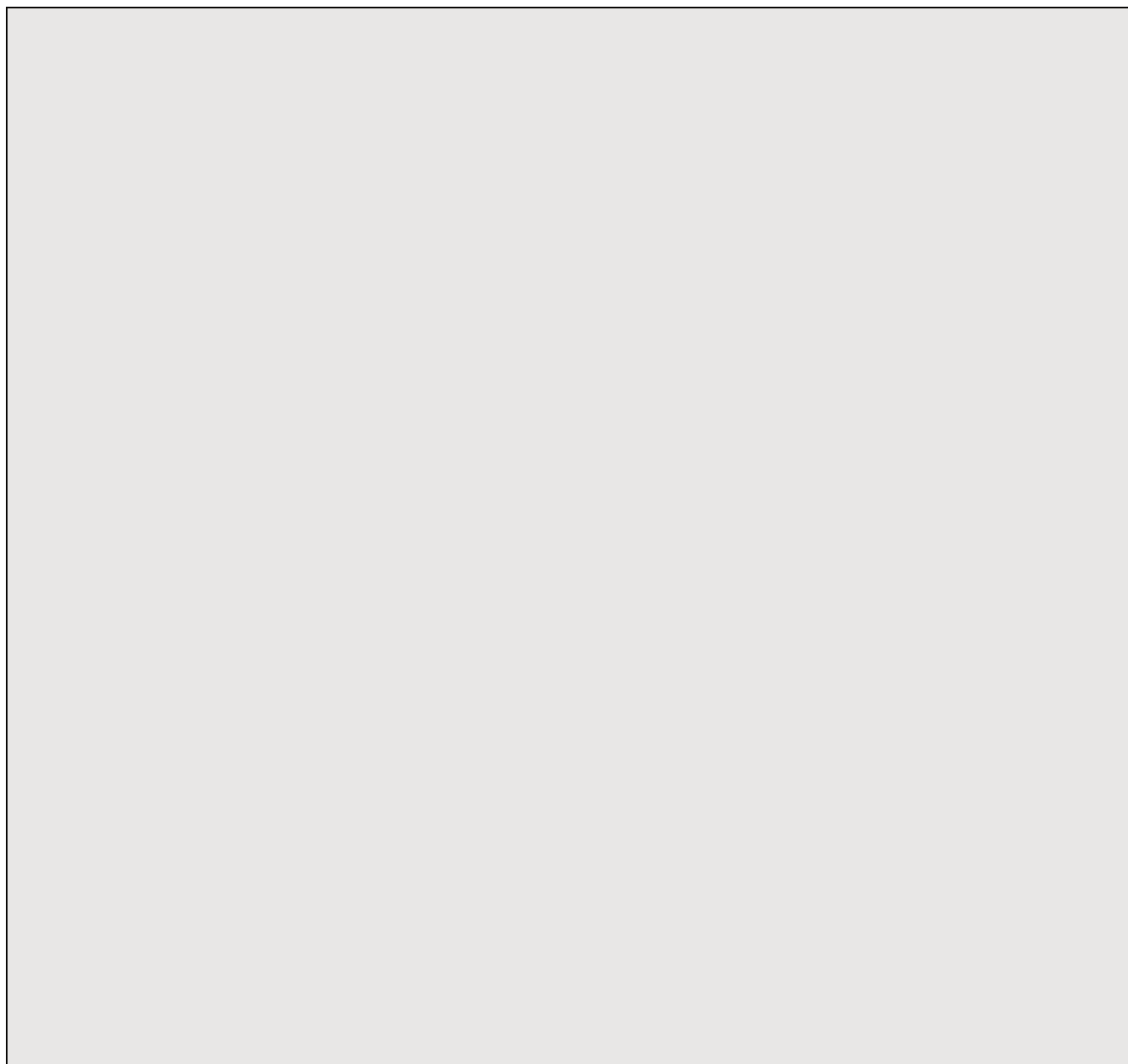
Date de début et date de fin	Etablissement	Intitulé	Remarques (orientation, résultat, etc.)

B. VOLET VISION DE LA FONCTION

Décrivez **votre vision** de la fonction (ses missions, ses objectifs, ses activités, son impact sur l'organisation, etc.).

C. VOLET MOTIVATION

Décrivez **votre motivation** et vos attentes personnelles par rapport à l'emploi sollicité.



D. VOLET CONNAISSANCES**1. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET MISE EN OEUVRE**

Détaillez clairement et concrètement les fonctions pertinentes permettant d'évaluer votre expérience professionnelle.

Parmi les compétences génériques requises pour la fonction pour laquelle vous postulez, décrivez les **3 compétences principales décrites dans le profil** et que vous utilisez dans le cadre de votre fonction actuelle. Pour chacune d'elles, illustrez par une **mission réalisée**, la **manière dont vous l'avez accomplie**, ainsi que le **résultat obtenu**.

Fonction actuelle :	Depuis le : __ / __ / ____
Administration / Service :	
Contenu de cette fonction :	
Compétence 1 :	
Exemple concret de mission réalisée, manière de l'accomplir et résultat(s) obtenu(s) :	
Compétence 2 :	
Exemple concret de mission réalisée, manière de l'accomplir et résultat(s) obtenu(s) :	
Compétence 3 :	
Exemple concret de mission réalisée, manière de l'accomplir et résultat(s) obtenu(s) :	

Parmi les compétences génériques requises pour la fonction pour laquelle vous postulez, décrivez les **3 compétences principales** décrites dans le profil et que vous avez utilisées dans le cadre de votre fonction précédente. Pour chacune d'elles, illustrez par une **mission réalisée**, la **manière dont vous l'avez accomplie**, ainsi que le **résultat obtenu**.

2. COMPÉTENCES TECHNIQUES

Précisez les domaines dans lesquels vous possédez des compétences techniques en lien avec l'emploi sollicité. Veuillez décrire **un exemple concret d'expérience relevante** justifiant l'utilisation de ces compétences techniques.

Compétence	Expérience relevante

VEUILLEZ INDIQUER VOTRE NIVEAU DE CONNAISSANCE (1 = NOTIONS, 2 = BON, 3 = TRÈS BON)

Applications bureautiques	Niveau		
	1	2	3
Traitement de textes (Word, WordPerfect, Works, ...)	☐	☐	☐
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, ...)	☐	☐	☐
Bases de données (Access, ...)	☐	☐	☐
Tableurs (Excel, ...)	☐	☐	☐
Présentation (PowerPoint, ...)	☐	☐	☐
Autre :	☐	☐	☐

3. COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Citez les compétences que vous estimez encore devoir développer pour exercer la fonction pour laquelle vous postulez.

Précisez pour quels aspects de la fonction.

Compétence à développer	Aspects de la fonction

☐ (concerne les emplois en services extérieurs localisés à Bruxelles) : Réussite d'examens linguistiques (Selor). Si oui, joindre une copie des attestations de réussite.

Date

Signature

SPF FINANCES

Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 2
à l'ordre de service n°1
du 7 avril 2017

A. Services centraux**1) Attaché (A2) : 4 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Contrôle de la gestion (classification de fonction : IBB013) auprès du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion (Division Contrôle de la gestion)**

Rôle de la fonction : Expert

But et contexte de la fonction

- Mettre en place et améliorer les outils de gestion (tableaux de bord, 'reporting' de gestion, comptabilité analytique) et le système de contrôle de gestion (méthodes, techniques, rapportage, cycles de gestion) afin d'aider le management dans les décisions de gestion.

L'Attaché A2 – Contrôle de la gestion travaille sous l'autorité du chef de division de la division Contrôle de la gestion du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Contrôle de la gestion a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- gérer et mettre en place un système intégré de contrôle de gestion et veiller au bon fonctionnement des outils de gestion (logiciels, tableaux, etc.), sur base de son expertise ;
- analyser les processus du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion et formuler des propositions d'amélioration ;
- identifier les risques afin de réaliser les objectifs opérationnels ;
- informer ses supérieurs hiérarchiques et le management (par exemple les informer des risques relatifs à la gestion des processus comptables et budgétaires susceptibles d'avoir un impact sur l'organisation) ;
- participer à des projets d'implémentation de nouveaux outils de gestion dans l'organisation ou apporter des améliorations dans les systèmes existants ;
- conseiller les membres de l'équipe et accompagner les nouveaux membres ;
- étudier et rechercher (auprès d'autres organisations) des systèmes existants de contrôle de gestion et rester informé des derniers développements.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Contrôle de la gestion dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;

- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;

autres compétences génériques

- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;
- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - contrôle de la gestion et méthodes de contrôle de gestion,
 - la mise en place, le suivi et le rapportage de l'analyse de processus et de la mesure de la performance ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :
 - Business Intelligence,
 - Powerpoint et Excel.

Atouts

- Avoir une connaissance en matière de :
 - gestion des risques et contrôle interne,
 - Business Process Modeling et Management,
 - techniques courantes de gestion de projet,
 - méthode de calcul du prix de revient, analyse financière et rapportage financier.

B. Services extérieurs

- 1) **Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Chef du Service des Extraits (classification de fonction : DFI999) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Mesures & Evaluations-Service des Extraits Hainaut)**

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emploi unilingue francophone
- Mons (1 emploi)

But et contexte de la fonction

Gérer le Service des Extraits qui est chargé de la délivrance des extraits cadastraux.

L'Attaché A2 - Chef du Service des Extraits travaille sous l'autorité du Directeur de Centre concerné et assure la direction d'un groupe de 11 à 50 personnes de niveau A, B, C et D.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Chef du Service des Extraits a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- déterminer les actions à mettre en œuvre par les collaborateurs en fonction des moyens disponibles afin d'atteindre les objectifs fixés et de donner des directives claires au personnel ;
- opérationnaliser le plan du Directeur de Centre afin d'assumer la responsabilité de l'exécution du plan ;
- motiver, évaluer, diriger les différents collaborateurs afin de susciter un investissement optimal de chacun d'eux ;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les collaborateurs ;
- établir les contacts formels et informels internes et externes nécessaires avec diverses instances, les notaires, les citoyens,... afin de disposer de toutes les informations nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son équipe ;
- assurer le feedback régulier et ponctuel des activités et des résultats de son équipe auprès du Directeur de Centre afin de lui permettre de les évaluer et de les intégrer dans sa politique de gestion.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Chef du Service des Extraits dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;

autres compétences génériques

- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;

- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;

- sur le plan des compétences techniques:

- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - réglementations en matière d'extrait cadastral,
 - missions des services Mesures & Evaluations,
 - droit civil en matière de droits réels immobiliers.

Atouts

- Avoir une expérience dans la matière cadastrale.
- Savoir retrouver une information dans des archives.

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1
 bij de dienstorder nr. 1
 van 7 april 2017

KANDIDATUUR

A2 – Attaché (A2)

Ik heb de eer te solliciteren naar de volgende betrekking:

A. LUIK PERSOONLIJKE INLICHTINGEN

1. PERSOONLIJKE GEGEVENS

NAAM, voornaam:

Geboortedatum:/...../.....

Stamnummer:

Adres:

.....

Correspondentieadres indien anders dan de woonplaats:

.....

E-mailadres:

Telefoonnummer (kantoor):

Gsm:

Administratie:

Huidige titel:

Huidige dienst:

2. DIPLOMA'S / VORMINGEN

Begin- en einddatum	Instelling	Titel	Opmerkingen (oriëntatie, resultaat, enz.)

3. ANDERE VORMINGEN OF PERTINENTE GETUIGSCHRIFTEN VOOR DE GEPOSTULEERDE BETREKKING

Begin- en einddatum	Instelling	Titel	Opmerkingen (oriëntatie, resultaat, enz.)

B. LUIK VISIE OP DE FUNCTIE

Beschrijf **uw visie** op de functie (opdrachten, doelstellingen, werking, impact op de organisatie, enz.)

C. LUIK MOTIVATIE

Beschrijf **uw motivatie** en uw persoonlijke verwachtingen in verband met de gepostuleerde betrekking.

D. LUIK KENNIS**1. PROFESSIONELE ERVARING EN HET AANWENDEN DAARVAN**

Detailleer duidelijk en concreet de relevante functies die moeten toelaten uw professionele ervaring te evalueren.

Onder de generieke competenties die vereist zijn voor de functie die u postuleert, beschrijf de **3 voornaamste competenties beschreven in het profiel**, die u in het kader van uw huidige functie gebruikt. Voor elk van hen, illustreer aan de hand van een **gerealiseerde opdracht**, de **manier waarop u deze opdracht vervuld hebt**, alsook het **behaalde resultaat**.

Huidige functie:	Sinds: __ / __ / __
Administratie / Dienst:	
Inhoud van deze functie:	
Competentie 1:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	
Competentie 2:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	
Competentie 3:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	

Detailleer duidelijk en concreet een vorige relevante functie die moet toelaten uw professionele ervaring te evalueren.

Onder de generieke competenties die vereist zijn voor de functie die u postuleert, beschrijf de **3 voornaamste competenties beschreven in het profiel**, die u in het kader van uw vorige functie hebt gebruikt. Voor elk van hen, illustreer aan de hand van een **gerealiseerde opdracht**, de **manier waarop u deze opdracht vervuld hebt**, alsook het **behaalde resultaat**.

Vorige functie:	Van: __/__/____ Tot: __/__/____
Werkgever of Administratie / Dienst:	
Inhoud van deze functie:	
Competentie 1:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	
Competentie 2:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	
Competentie 3:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	

2. TECHNISCHE COMPETENTIES

Preciseer de domeinen waarin u beschikt over technische competenties die in verband staan met de betrekking die u postuleert. Beschrijf **een concreet voorbeeld van relevante ervaring** waarbij het aanwenden van deze technische competenties wordt aangetoond.

Competentie	Relevante ervaring

DUID UW KENNISNIVEAU AAN (1 = NOTIES, 2 = GOED, 3 = ZEER GOED)

Burotoepassingen	Niveau		
	1	2	3
Tekstverwerkingsprogramma's (Word, Word perfect, Works, ...)	☐	☐	☐
Communicatiesystemen (Outlook, Internet Explorer, ...)	☐	☐	☐
Databanken (Access, ...)	☐	☐	☐
Rekenbladprogramma's (Excel, ...)	☐	☐	☐
Presentatieprogramma's (PowerPoint, ...)	☐	☐	☐
Andere:	☐	☐	☐

3. TE ONTWIKKELEN COMPETENTIES

Som de competenties op waarvan u vindt dat u ze nog verder moet ontwikkelen om de functie waarnaar u solliciteert uit te oefenen.

Preciseer om welke aspecten van de functie het gaat.

Te ontwikkelen competentie	Aspecten van de functie

☐ (enkel van toepassing voor de betrekkingen bij de buitendiensten gevestigd in Brussel):
Geslaagd voor taalexamens (Selor). Indien ja, gelieve een afschrift bij te voegen van de betreffende attesten.

Datum:

Handtekening:

FOD FINANCIEN

Stafdienst

Personeel en Organisatie

Bijlage 2

bij de dienstorder nr. 1

van 7 april 2017

A. Centrale diensten

1) Attaché (A2): 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Beheerscontrole (functieclassificatie: IBB013) bij de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole (Afdeling Beheerscontrole)

Rol van de functie: Expert**Doel en context van de functie**

- Invoeren en verbeteren van beheersinstrumenten (boordtabellen, rapportering over het beheer, analytische boekhouding) en van het beheerscontrolesysteem (methoden, technieken, rapportering, beheerscyclus) teneinde het management bij te staan inzake beheersbeslissingen.

De Attaché A2 – Beheerscontrole werkt onder de leiding van het Afdelingshoofd van de Afdeling Beheerscontrole van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 – Beheerscontrole heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- beheren en invoeren van een geïntegreerd beheerscontrolesysteem en instaan voor de goede werking van de beheersinstrumenten (software, tabellen, enz.) op basis van de eigen expertise;
- analyseren van de processen van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole en formuleren van verbeteringsvoorstellen;
- identificeren van de risico's om de operationele doelstellingen te realiseren;
- informeren van de hiërarchische meerderen en het management (bijvoorbeeld hen informeren over de risico's inzake het beheer van de boekhoudkundige en budgettaire processen die een impact kunnen hebben op de organisatie);
- meewerken aan projecten inzake de implementatie van nieuwe beheersinstrumenten binnen de organisatie of aanbrengen van verbeteringen aan de bestaande systemen;
- adviseren van de teamleden en de nieuwe medewerkers begeleiden;
- bestuderen en opzoeken (bij andere organisaties) van bestaande beheerscontrolesystemen en op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 – Beheerscontrole bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke competenties:

Voornaamste generieke competenties

- analyseren, integreren, vernieuwend denken door initiatieven en creatieve ideeën aan te brengen;

- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

Andere generieke competenties

- nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - beheerscontrole en beheerscontrolemethoden,
 - de invoering, de opvolging en de rapportering van de procesanalyse en de performantiemeting;
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - Business Intelligence,
 - PowerPoint en Excel.

Troeven

- Kennis hebben op het gebied van:
 - risicobeheer en interne controle,
 - Business Process Modeling en Management,
 - courante projectmanagementtechnieken,
 - kostprijscalculatie, financiële analyse en financiële rapportering.

B. Buitendiensten

1) Attaché (A2): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Diensthoofd uittreksels (functieclassificatie: DFI999) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen en Waarderingen – Dienst van de Uittreksels Henegouwen)

Betrekking voorbehouden voor ambtenaren van de Franse taalrol.