

# Financial Advisor | EU

## Programmes – A1

Le but d'une description de fonction n'est pas de constituer une liste exhaustive de tâches dans leurs moindres détails mais bien d'indiquer les principaux éléments caractéristiques et essentiels de la fonction.

La description de fonction formalise les missions, activités et compétences pour un métier/une fonction donné(e).

La formalisation n'est jamais figée. Il s'agit d'un outil qui doit vivre au gré des modifications du métier.

La description de fonction correspond à la majorité des activités mais n'est pas une liste exhaustive.

### Description générale liée au grade

#### Activités génériques

##### Stratégie de l'Agence (élaboration, déclinaison et suivi)

- Mettre en œuvre et participer à l'élaboration des principes et valeurs de l'Agence.

##### Ressources humaines

- Transmettre ses connaissances et compétences relatives à l'exécution des tâches du service, assister ses collègues pour l'exécution de ces tâches et être une personne-ressource pour ceux-ci.
- Participer à la création et l'entretien d'un environnement de travail convivial, coopératif et respectueux de l'autre.
- Prioriser et organiser son travail en tenant compte des instructions et des délais.

##### Gestion de la performance et des risques

- Contribuer au bon fonctionnement de l'Agence par des prestations de qualité et un haut niveau de collaboration.
- S'assurer que le suivi administratif de ses dossiers soit réalisé.
- Fournir des analyses sur des informations/situations/contextes/...
- Contrôler les étapes des processus/projets et s'assurer de leur conformité au plan initial.
- Rédiger et présenter des notes, rapports, reporting ou comptes rendus sur l'avancement des projets/processus en cours.
- Formuler des propositions d'amélioration du travail.

- Identifier et signaler des problèmes éventuels liés à l'exécution de son travail et proposer des solutions.

## Transversalité et organisation

- Animer et fédérer les participants/collègues/acteurs autour d'un projet.
- Prendre une part active aux démarches de cocréation.
- Contribuer aux résultats tant quantitatifs que qualitatifs de l'Agence.

## Processus et systèmes

- Respecter et participer à l'élaboration des processus de travail et des procédures de l'Agence.
- Respecter les coûts aux différentes phases des processus/projets dans un esprit de bon usage de l'argent public.
- Respecter les obligations en matière de bien-être au travail.
- Respecter les règles de gouvernance (outils de gestion, procédures, ...) de l'Agence.

## Attitudes et comportements

- Amélioration continue
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Orienté·e résultats et solutions
- Exemplarité et éthique
- Prendre une part active dans les processus de changement
- Proactivité
- Orienté·e clients
- Faire preuve d'initiative pour atteindre les objectifs de la fonction

## Description spécifique liée à la fonction

### Mission de la fonction

Le·la Financial Advisor – EU Programmes assure la gestion administrative et budgétaire des projets européens coordonnés par la BU I<sup>2</sup>. Il·elle contribue également à la gestion financière des projets européens dans lesquels **hub.brussels** intervient en tant que partenaire et collabore étroitement avec la BU Finance afin de garantir la conformité, la fiabilité et l'optimisation des processus financiers.

Il·elle travaille en bonne coordination avec l'équipe de la BU I<sup>2</sup> et celle de la BU Finances ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires et interlocuteurs pertinents, internes ou externes à hub.brussels.

Dans le cadre du **Cadre financier pluriannuel (CFP/MFF) de l'Union européenne** 2021-2027 et de la préparation de la programmation suivante (2028-2035), la fonction s'articule autour de trois volets principaux.

## **1. Gestion administrative et financière des projets européens coordonnés par hub.brussels ainsi que leurs projets successeurs :**

- Contribuer à la préparation des documents administratifs et financiers des projets, e.g. Consortium Agreements, Grant Agreements, Amendments
- Assurer le suivi des prévisions budgétaires et des dépenses liées aux projets (coûts directs RH et frais d'actions), intégrer la gestion des risques et proposer, le cas échéant, des ajustements.
- Préparer le volet administratif et financier des réunions de consortium et y participer.
- Préparer et soumettre les rapports financiers à l'autorité subsidiaire (Granting Authority : la Commission Européenne ou ses agences) incluant les rapports financiers des partenaires.
- Informer, guider les partenaires du consortium aux aspects financiers du Grant Agreement, e.g. monitoring & reporting de leurs dépenses, règles d'éligibilité des coûts.
- Préparer les rapports et justificatifs financiers nécessaires aux audits internes et externes.

## **2. Support à la gestion des projets européens dans lesquels hub.brussels est partenaire**

- Contribuer au suivi budgétaire des projets en cours, en collaboration avec les gestionnaires de projets de la BU I<sup>2</sup> et la BU Finance.
- Contribuer à la préparation administrative et financière de nouvelles propositions de projet en réponse aux appels de différents programmes (e.g. Digital Europe, Horizon Europe, Single Market Programme et leurs programmes successeurs), initiés par l'équipe I<sup>2</sup>.
- Partager les meilleures pratiques de gestion financière des projets européens avec l'équipe I<sup>2</sup> et, le cas échéant, des partenaires internes ou externes dans le cadre des activités de leurs réseaux.

## **3. Support aux activités de la BU Finance de hub.brussels : tâches dont l'intensité peut varier en fonction du régime de travail**

- Coordonner le suivi et la documentation des projets européens de la BU I<sup>2</sup>.
- Réaliser des analyses et des rapports récurrents ou ponctuels sur base des données de reporting financier ou à partir d'autres sources financières.
- Contribuer à l'amélioration des procédures internes relatives à la gestion financière des projets européens gérés par la Commission Européenne.

### **Situation de la fonction au sein de l'organisation**

En acceptant la mission de Conseiller.ère financier.ère, au grade d'Attaché.e vous rejoindrez l'unité I<sup>2</sup> (Internationalisation & Innovation) au sein du département IDD (International Development Department) qui compte 3 unités : I<sup>2</sup>, Invest et Export.

I<sup>2</sup> poursuit 2 missions principales :

- NCP Brussels, le Point de contact national en Région de Bruxelles-Capitale (RBC) pour les programmes Horizon Europe et Digital Europe, visant à augmenter la participation bruxelloise dans ces programmes ;
- EEB - Enterprise Europe Brussels, la branche du réseau Enterprise Europe Network en RBC, visant à informer, orienter et aider les clients dans leur développement à l'international, par le biais de partenariats technologiques, de la durabilité, de l'innovation et de la digitalisation.

L'équipe I<sup>2</sup> est composée de 10 conseiller.ères. Elle est épaulée par 2 assistantes, et dirigée par les 2 Heads of de cette BU dont l'une coordonne la mission NCP Brussels et l'autre, la mission EEB.

Au sein de cette équipe, vous travaillerez en synergie avec les conseiller.ères impliqués dans la coordination ou la gestion de projets européens.

I<sup>2</sup> collabore étroitement avec les autres départements de l'agence et contribue à ses différents projets transversaux (Transition économique, CRM etc.).

## Profil d'entrée

### Critères exclusifs

- **Vous êtes titulaire d'un diplôme de Master**, de préférence, à finalité économique (Sciences économiques, de gestion...).
- **Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, merci de nous faire parvenir son équivalence reconnue par l'une des communautés de l'Etat belge.**
- **Vous avez 3 ans d'expérience professionnelle en gestion financière acquise par la gestion de projets européens financés par Horizon Europe ou le Digital Europe Programme, dont vous maîtrisez les règles d'éligibilité des coûts.**
- **Vous maîtrisez au moins l'une des deux langues officielles (français/néerlandais) et êtes disposé·e à apprendre la deuxième.**
- **Vous maîtrisez l'anglais**, langue des documents contractuels et des interactions écrites et orales avec les membres des consortia de partenaires.

### Critères additionnels

- Connaissance des programmes de financement de projets gérés directement par la Commission européenne, en particulier Horizon Europe, Digital Europe, et le Single Market Programme.
- Capacité à gérer l'ensemble des aspects administratifs et financiers liés à la coordination ou à la participation à des projets européens, à toutes les étapes du cycle de vie du projet : montage de propositions, exécution budgétaire, suivi, monitoring et préparation des audits.

- Capacité à assurer les engagements budgétaires d'un portefeuille de projets européens, à en garantir le suivi financier, à identifier et gérer les risques, et à proposer des ajustements appropriés.
- Capacité à traduire, simplifier et expliquer les processus budgétaires et financiers à destination d'interlocuteurs internes et externes, financiers ou non financiers.
- Maîtrise de Microsoft Excel appliquée au suivi et à l'analyse financière.
- Connaissances solides et expérience avérée en finances.
- Compétences en finances publiques ; la connaissance du Code des Finances Publiques (CFP) constitue un atout.

## Conditions

- Une rémunération brute selon les barèmes ABE du grade A101.
- Un 13ème mois et un pécule de vacances.
- Des avantages extralégaux concurrentiels (chèques-repas, 35 jours de congé, allocation de bilinguisme, assurance hospitalisation, etc.).
- Un environnement de travail riche et varié.
- Un lieu de travail agréable et aisément accessible.
- Un équilibre entre vie privée et vie professionnelle grâce au télétravail et aux horaires flexibles.