

Financial Adviseur | EU

Programmes – A1

Een functiebeschrijving is niet bedoeld als volledige takenlijst met alle mogelijke details, maar wil de belangrijkste en essentiële kenmerken van een functie vermelden.

In de functiebeschrijving worden de taken, activiteiten en vaardigheden voor een bepaalde functie formeel vastgelegd.

Die formalisering ligt nooit vast. Het is een tool die mee moet evolueren met de verschuivingen in het beroep.

De functiebeschrijving vermeldt het merendeel van de activiteiten, maar is geen exhaustieve lijst.

Algemene beschrijving met betrekking tot de graad

Algemene activiteiten

Strategie van het Agentschap (uitwerking, toepassing en opvolging)

- De principes en waarden van het Agentschap in de praktijk omzetten en ze mee uitwerken.

Human resources

- Kennis en vaardigheden rond de uitvoering van de taken van de dienst overbrengen, collega's tijdens de uitvoering van die taken ondersteunen en voor hen als klankbord fungeren.
- Samen een gezellige, coöperatieve en respectvolle werkomgeving creëren en in stand houden.
- Prioriteiten stellen en het werk organiseren op basis van de instructies en deadlines.

Prestatie- en risicobeheer

- Bijdragen aan de vlotte werking van het Agentschap via kwalitatieve dienstverlening en nauwe samenwerking.
- Ervoor zorgen dat dossiers administratief worden opgevolgd.
- Informatie/situaties/contexten en dergelijke analyseren.
- De fases van processen/projecten controleren en erop toezien dat het oorspronkelijke plan wordt gevolgd.
- Nota's, rapporten, verslagen en notulen over de voortgang van lopende projecten/processen opstellen en toelichten.
- Voorstellen formuleren om vlotter te kunnen werken.

- Eventuele problemen bij de uitvoering van taken identificeren en melden, en oplossingen voorstellen.

Transversaliteit en organisatie

- Medewerkers/collega's/betrokkenen rond een project aansturen en samenbrengen.
- Actief deelnemen aan het cocreatieproces
- Het Agentschap helpen om zowel kwalitatieve als kwantitatieve resultaten te boeken.

Processen en systemen

- De werkprocessen en procedures van het Agentschap naleven en mee uitwerken.
- De kosten in de verschillende fases van processen/projecten onder controle houden met het oog op een goed beheer van overheidsgeld.
- De regelgeving inzake welzijn op het werk naleven.
- De governanceregels (beheertools, procedures ...) van het Agentschap naleven.

Houdingen en gedragingen

- Continue verbetering
- Teamspirit
- Autonomie
- Resultaat- en oplossingsgericht
- Voorbeeldig en ethisch gedrag
- Actieve deelname aan het veranderingsproces
- Proactief
- Klantgericht
- Zin voor initiatief om de doelstellingen van de functie waar te maken

Specifieke beschrijving met betrekking tot de functie

Opdracht van de functie

De Financial adviseur – EU Programmes staat in voor het administratieve en budgettaire beheer van de Europese projecten gecoördineerd door de BU I². Hij/zij draagt ook bij aan het financiële beheer van de Europese projecten waarin **hub.brussels** optreedt als partner en werkt nauw samen met de BU Finance om de conformiteit, betrouwbaarheid en optimalisatie van de financiële processen te garanderen.

Hij/zij werkt nauw samen met het team van de BU I² en de BU Finance, alsook met alle relevante interne én externe partners en contacten van hub.brussels.

In het kader van het **meerjarig financieel kader (MFK) van de Europese Unie 2021-2027** en de voorbereiding van de volgende programmering (2028-2035) beslaat de functie drie belangrijke pijlers.

1. Administratief en financieel beheer van Europese projecten gecoördineerd door hub.brussels en hun vervolprojecten:

- Bijdragen aan de voorbereiding van administratieve en financiële documenten voor projecten, zoals Consortium Agreements, Grant Agreements, Amendments.
- Opvolgen van de begrotingsprognoses en uitgaven verbonden aan de projecten (directe HR-kosten en actiekosten), integreren van het risicobeheer en indien nodig aanpassingen voorstellen.
- Voorbereiden van het administratieve en financiële luik van de consortiumvergaderingen en eraan deelnemen.
- Financiële verslagen voorbereiden en indienen bij de subsidiërende overheid (Granting Authority: de Europese Commissie of haar agentschappen), inclusief de financiële verslagen van de partners.
- De partners van het consortium informeren en begeleiden bij de financiële aspecten van de Grant Agreement, bijvoorbeeld toezicht en rapportering van hun uitgaven, regels voor de subsidiabiliteit van kosten.
- Voorbereiden van de noodzakelijke financiële verslagen en bewijsstukken voor interne en externe audits.

2. Ondersteuning bij het beheer van Europese projecten met hub.brussels als partner

- Bijdragen aan de budgettaire opvolging van lopende projecten, in samenwerking met de projectbeheerders van de BU I² en de BU Finance.
- Bijdragen aan de administratieve en financiële voorbereiding van nieuwe projectvoorstellen in reactie op oproepen van verschillende programma's (bijvoorbeeld Digital Europe, Horizon Europe, Single Market Programme en hun opvolgers), geïnitieerd door het I²-team.
- Best practices op het gebied van financieel beheer van Europese projecten delen met het I²-team en, indien van toepassing, met interne of externe partners in het kader van hun netwerkactiviteiten.

3. Ondersteuning van de activiteiten van de BU Finance van hub.brussels: taken waarvan de intensiteit kan variëren naargelang de arbeidsregeling.

- Coördineren van de opvolging en documentatie van de Europese projecten van de BU I².
- Uitvoeren van terugkerende of eenmalige analyses en rapporten op basis van financiële rapportagegegevens of andere financiële bronnen.
- Bijdragen aan de verbetering van de interne procedures met betrekking tot het financiële beheer van Europese projecten onder het beheer van de Europese Commissie.

Situering van de functie binnen de organisatie

Wie de opdracht van Europees adviseur aanvaardt, wordt aangesteld als attaché en maakt deel uit van de Unit I² (Internationalisation & Innovation) binnen de afdeling IDD (International Development Department). Die omvat 3 Units: I², Invest en Export.

I² heeft twee belangrijke missies:

- NCP Brussels, het Nationaal Contactpunt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG) voor de programma's Horizon Europe en Digital Europe, met als doel de Brusselse deelname aan die programma's te verhogen;
- EEB - Enterprise Europe Brussels, de tak van het Enterprise Europe Network in het BHG, wil klanten informeren, oriënteren en helpen bij hun internationale ontwikkeling. En dat via technologische partnerships, duurzaamheid, innovatie en digitalisering.

Het I²-team bestaat uit 10 adviseurs. Het team wordt ondersteund door twee assistenten en geleid door twee verantwoordelijken van de BU. Een van hen coördineert de missie van NCP Brussels, de andere de EEB-missie.

Binnen dit team werk je nauw samen met de adviseurs die betrokken zijn bij de coördinatie of het beheer van Europese projecten.

I² werkt nauw samen met de andere afdelingen van het agentschap en draagt bij aan verschillende transversale projecten (economische transitie, CRM, enz.).

Startprofiel

Verplichte criteria

- **Je hebt een masterdiploma**, bij voorkeur in economie (economische wetenschappen, handelsingenieur ...).
- **Behaalde je je diploma in het buitenland? Stuur dan zeker het gelijkwaardigheidsattest mee, uitgereikt door een van de Gemeenschappen van de Belgische Staat.**
- **Je hebt drie jaar beroepservaring in financieel beheer, verworven door het beheer van Europese projecten gefinancierd door Horizon Europe of het Digital Europe Programme, waarvan je de regels voor subsidiabiliteit van kosten beheerst.**
- **Je beheerst minstens één van beide officiële talen (Nederlands / Frans) en bent bereid om de tweede te leren.**
- **Je kan vloeiend Engels?** de taal van de contractuele documenten en de schriftelijke en mondelinge communicatie met de leden van de consortia van partners.

Aanvullende criteria

- Kennis van financieringsprogramma's voor projecten die rechtstreeks door de Europese Commissie worden beheerd, met name Horizon Europe, Digital Europe en het Single Market Programme.

- Beheren van alle administratieve en financiële aspecten die verband houden met de coördinatie van of deelname aan Europese projecten, in alle fasen van de projectcyclus: opstellen van voorstellen, budgettaire uitvoering, opvolging, monitoring en voorbereiding van audits.
- Nakomen van de budgettaire verplichtingen van een portefeuille van Europese projecten, de financiële opvolging verzekeren, risico's identificeren en beheren, en passende aanpassingen voorstellen.
- Vertalen, vereenvoudigen en uitleggen van de budgettaire en financiële processen aan interne en externe, financiële en niet-financiële gesprekspartners.
- Overweg kunnen met Microsoft Excel voor financiële opvolging en analyse.
- Grondige kennis van en bewezen ervaring in financiën.
- Vaardigheden op het gebied van openbare financiën; kennis van de Codex van de openbare financiën van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is een troef.

Voorwaarden

- Een contract voor onbepaalde tijd, afhankelijk van Europese financiering, voor een deeltijdbaan (80%) met mogelijkheid tot uitbreiding naar een voltijdbaan.
- Een bruto verloning volgens de BAOB-schalen voor graad A101.
- Een 13e maand en vakantiegeld
- Competitieve extralegale voordelen (maaltijdcheques, 35 verlofdagen, tweetaligheidstoelage, hospitalisatieverzekering enz.).
- Een stimulerende en afwisselende werkomgeving.
- Een aangename en vlot bereikbare werkplek
- Een goed evenwicht tussen werk en privé dankzij flexibele werkuren en de mogelijkheid tot thuiswerk.