



Comité européen  
des régions

Ressources humaines et finances

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

### Assistant de la vérification financière

Numéro de référence : COR/AST1-AST9/31 BIS/24

Direction	Direction Ressources humaines et finances
Unité	Unité E.4 – Gestion Financière
Poste vacant	AST1-AST9
Emploi type	ASSISTANT
Date de publication	07/11/2024
Date de clôture	22/11/2024 à midi (heure de Bruxelles)

## 1. Votre emploi et vos responsabilités

Vous aimez la gestion financière, la diversité des tâches et la polyvalence? Vous appréciez l'indépendance dans l'exercice de vos fonctions et vous voulez jouer un rôle important et reconnu dans une organisation à taille humaine?

En tant que vérificateur financier, vous êtes en charge de la vérification ex ante de la légalité, de la régularité et de la bonne gestion financière de tous types de transactions budgétaires (engagements, paiements, ordres de recouvrement, virements) et juridiques (procédures d'appel d'offres et décision d'attribution de marchés, contrats, bons de commande et d'achat) effectuées dans l'institution, avec pour objectif de réduire le risque d'irrégularités.

Vous vous assurez que ces transactions ont été réalisées correctement, en conformité avec le règlement financier et les autres règles applicables, et donnez votre avis indépendant à l'ordonnateur subdélégué qui permettra à ce dernier de décider d'autoriser ou non une transaction.

Vous êtes également responsable du contrôle des dossiers de recrutement, des dossiers fixant ou modifiant les droits statutaires, ainsi que du contrôle des salaires selon une procédure spécifique.

Vous effectuez annuellement des vérifications ex post thématiques à la demande des ordonnateurs subdélégués.

Vous jouez un rôle d'assistance et de conseil aux agents initiants et aux ordonnateurs de l'institution en ce qui concerne l'interprétation des règles et des procédures applicables ainsi que pour tout type de question financière relative à l'exécution budgétaire en gestion directe. Vous pouvez être amené à organiser des réunions avec les services initiateurs en cas de transactions plus complexes.

Vous intégrez l'équipe dynamique de la vérification financière, composée d'un chef de secteur et de 5 assistants, tous experts dans la vérification et la gestion financière.

Il vous sera demandé d'acquérir une connaissance suffisante de la structure globale de l'organisation et des systèmes de contrôle interne en place pour comprendre leur rôle, y compris les risques que les contrôles visent à limiter, les opérations à contrôler et l'intensité adéquate des contrôles requis pour chacune d'entre elles.

À la lumière des besoins évolutifs, aussi d'autres tâches ou responsabilités du ressort de l'unité E.4 pourront vous être assignées par le chef d'unité.

## **2. Qui sommes-nous? Quels sont nos défis à venir?**

L'unité Gestion financière se compose actuellement de 17 personnes et est active au sein de la direction Ressources humaines et finances. Elle s'articule autour de 4 secteurs :

- Vérification financière;
- Initiation financière;
- Marchés publics; et
- Missions, mobilité et gestion des espaces.

L'unité est en charge des processus de gestion financière à travers l'institution. Elle contribue à améliorer les mesures de contrôle interne afin de réduire les risques de gestion et de mise en œuvre, notamment en ce qui concerne les marchés publics et les transactions financières. Elle planifie et coordonne la gestion des appels d'offres et fournit un support aux unités opérationnelles dans ce contexte. Enfin, notre unité sert l'institution dans un certain nombre d'autres domaines administratifs tels que les missions, la promotion de modes de transport durables ainsi que le bureau de liaison de l'infrastructure.

## **3. Êtes-vous le talent que nous recherchons?**

### **3.1 APTITUDES ET CAPACITÉS GÉNÉRALES REQUISES**

- Penser en exerçant un esprit critique, analyser et résoudre les problèmes avec pragmatisme.
- Évaluer d'un œil critique la crédibilité et la fiabilité des sources, des données et des informations, et utiliser les outils numériques pertinents pour mener les tâches à bien.

- Organiser son travail, faire preuve de responsabilité, définir des priorités, prendre les décisions appropriées et produire des résultats.
- S'adapter à un environnement de travail évolutif, avoir le sens des responsabilités et adopter une attitude constructive à tout moment. Rester efficace et flexible même en période d'activité intense.
- Faire preuve d'initiative pour atteindre les objectifs individuels et collectifs, pouvoir se les approprier et travailler de manière autonome.
- Recourir à l'apprentissage et au développement professionnel afin d'améliorer en permanence ses performances professionnelles et sa connaissance de l'organisation et de l'environnement de travail.
- Collaborer avec les autres de manière constructive en contribuant à un environnement de travail diversifié et inclusif. Faire preuve de respect et de courtoisie à tout moment.
- Transmettre des informations et avis pertinents de manière claire et concise, tant oralement que par écrit, faciliter les interactions et dialoguer efficacement avec les autres. Traiter comme il se doit les informations confidentielles ou sensibles.

### 3.2 EXIGENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE

- Vous avez une solide expérience en matière de gestion financière et une bonne connaissance des règles financières applicables au sein des institutions européennes (Règlement financier, règles de marchés publics, ...);
- Vous avez de préférence une formation économique, comptable ou juridique;
- Vous possédez une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, un niveau élevé d'anglais et/ou français est requis;
- Vous disposez d'une bonne maîtrise des applications et outils informatiques (Outlook, Excel, Word, Business Objects, SharePoint, etc.) ainsi que du système de gestion financière ABAC.

### 3.3 ATOUS

- Une expérience antérieure en tant qu'agent financier initiant ou vérifiant est un atout majeur.

## 4. Ce que nous offrons

- Une institution européenne à taille humaine, au cœur du quartier européen et aisément accessible.
- Un horaire flexible et des possibilités de télétravail en accord avec les besoins de service.
- Une politique active en matière de gestion des talents axée sur le développement continu et la formation ainsi qu'une politique d'encouragement à la mobilité interne.
- Un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel l'autonomie, le sens de l'initiative et l'esprit d'équipe sont appréciés.
- Une institution qui promeut l'égalité des chances, la diversité et la non-discrimination afin de contribuer à un environnement de travail inclusif et respectueux, et qui est activement

engagée dans le processus consultatif précédant l'adoption du cadre réglementaire européen.

- Une institution certifiée EMAS qui cherche en permanence à améliorer ses performances environnementales.

## 5. Ce défi vous intéresse?

Si vous détenez les compétences que nous recherchons et si, à la lecture de cet avis, vous vous reconnaissez, alors postulez via le [formulaire de candidature en ligne](#) avant le 22/11/2024 à midi.

N'oubliez pas de lire attentivement l'annexe au présent avis de vacance pour apprendre les détails pertinents concernant cette procédure de sélection.

Le secrétaire général  
Petr Blížkovský

Le [Comité européen des régions](#) (CdR) est l'assemblée politique qui fait entendre la voix des collectivités régionales et locales dans le cadre de l'élaboration des politiques et de la législation de l'Union européenne. Il s'agit d'un organe consultatif créé en 1994. Son rôle consultatif permet à ses 329 membres, et, à travers eux, aux collectivités régionales et locales qu'ils représentent, de participer au processus décisionnel de l'Union européenne.