

# **Vacance du mandat-adjoint de directeur d'encadrement du budget et de la gestion au Conseil d'État**

Il est porté à la connaissance des personnes intéressées que l'emploi de directeur d'encadrement du budget et de la gestion au Conseil d'État est à conférer par mandat-adjoint.

La désignation dans ce mandat est valable pour une période de cinq ans renouvelable, qui coïncide avec le début et la fin de la période durant laquelle l'administrateur du Conseil d'État exerce son mandat (la première période de mandat prend en principe fin en mai 2024).

Le Roi nomme les titulaires de ces mandats-adjoints, sur avis de l'assemblée générale du Conseil d'État, de l'auditeur général et de l'administrateur.

## *Conditions de nomination :*

Les candidats doivent :

- 1° avoir 27 ans accomplis ;
- 2° être titulaires d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau A dans les administrations de l'État ;
- 3° justifier d'une expérience utile dans le domaine du contenu fonctionnel du mandat-adjoint.

Le directeur d'encadrement du personnel et de l'organisation désigné étant titulaire d'un diplôme en langue française, les candidats au mandat-adjoint de directeur d'encadrement du budget et de la gestion devront apporter la preuve qu'ils ont obtenu le diplôme visé au 2° en langue néerlandaise. En outre, ils devront justifier de la connaissance fonctionnelle de l'autre langue que la langue de ce diplôme, en l'occurrence de la langue française.

## *Description de fonction :*

Le profil de la fonction peut être consulté sur le site internet du Conseil d'État (<http://www.conseil-etat.be>) (Offres d'emploi : vacance du mandat-adjoint de directeur d'encadrement du budget et de la gestion).

Statut administratif et pécuniaire des titulaires des mandats-adjoints tel que déterminé par l'article 102<sup>ter</sup> des lois coordonnées sur le Conseil d'État :

Sans préjudice des dispositions des lois coordonnées sur le Conseil d'État, les dispositions réglant le régime administratif et pécuniaire du personnel des ministères sont applicables au titulaire du mandat-adjoint de directeur d'encadrement du budget et de la gestion.

L'arrêté royal du 17 août 2019 'fixant le statut pécuniaire du titulaire du mandat d'administrateur et des titulaires des mandats-adjoints de directeur d'encadrement du Conseil d'État, visés aux articles 102*bis* et 102*ter* des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973' dispose que le directeur d'encadrement du budget et de la gestion au Conseil d'État bénéficie d'un traitement équivalent à celui d'un greffier en chef du Conseil d'État pouvant faire valoir une ancienneté pécuniaire de neuf ans, tel que fixé par les articles 1er, § 1er, et 3, § 1er, 1<sup>o</sup>, de la loi du 5 avril 1955 'relative aux traitements des titulaires d'une fonction au Conseil d'État et des magistrats et membres du greffe du Conseil du Contentieux des étrangers'. Le régime de mobilité applicable aux traitements du personnel des services publics fédéraux s'applique également aux traitements mentionnés à l'arrêté royal précité. Le traitement est lié à l'indice-pivot 138,01. Le traitement annuel brut indexé (coefficient d'augmentation 1,7410) s'élève à 105.457,59 euros.

*Envoi des candidatures :*

À peine d'irrecevabilité, les candidatures doivent être envoyées, sous pli recommandé à la poste, au Premier Président du Conseil d'Etat (rue de la Science 33, à 1040 Bruxelles) pour le 15 mars 2021 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

À la candidature doivent être joints une copie des titres et diplômes requis, ainsi qu'une courte lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé. Le curriculum vitae doit mentionner les qualifications dont le candidat peut se prévaloir pour l'octroi du mandat et démontrer qu'il dispose d'une expérience utile dans le domaine du contenu fonctionnel du mandat-adjoint. La candidature doit également être accompagnée des documents qui établissent la connaissance fonctionnelle de la langue française, autre que celle du diplôme.

Pour tous autres renseignements, les candidats peuvent s'adresser à M. Klaus Vanhoutte, Administrateur du Conseil d'État, au n° 02/234.99.31 ou, par courriel, à l'adresse [kva@conseil-etat.be](mailto:kva@conseil-etat.be).

# FUNCTIEPROFIEL VAN HET ADJUNCT-MANDAAT VAN STAFDIRECTEUR BUDGET EN BEHEER VAN DE RAAD VAN STATE

## A. Wettelijke omschrijving van de adjunct-mandaatfunctie

*Art. 102ter Gec. Wetten Raad van State. De Koning benoemt, na advies van de algemene vergadering van de Raad van State, de auditeur-generaal en de beheerder, de houder van het adjunct-mandaat van stafdirecteur personeel en organisatie en de houder van het adjunct-mandaat van stafdirecteur budget en beheer, voor een hernieuwbare periode van vijf jaar, die aanvat en een einde neemt gelijktijdig met de periode van het mandaat van de beheerder.*

*De mandaathouder kan zijn mandaat voortijdig ter beschikking stellen bij ter post aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs gericht aan de Minister van Binnenlandse Zaken. Het mandaat wordt evenwel slechts beëindigd op het ogenblik dat de nieuwe stafdirecteur het mandaat opneemt, zonder dat deze termijn meer dan negen maanden mag bedragen te rekenen van de ontvangst van de terbeschikkingstelling. De termijn kan door de Koning, op gemotiveerd verzoek van betrokkene, worden ingekort. De duur van het mandaat van degene die wordt benoemd in het vroegtijdig opengevallen mandaat, is, in afwijking van het bepaalde in het eerste lid, beperkt tot de nog resterende duur van het mandaat dat voortijdig een einde nam.*

*Niemand kan worden benoemd in het adjunct-mandaat van stafdirecteur personeel en organisatie of van stafdirecteur budget en beheer indien hij :*

*1° niet de leeftijd van 27 jaar heeft bereikt;*

*2° geen houder is van een diploma dat toegang verleent tot de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen;*

*3° niet het bewijs levert van een nuttige beroepservaring op het vlak van de functionele inhoud van het adjunct-mandaat.*

*De houders van de adjunct-mandaten van stafdirecteur personeel en organisatie en van stafdirecteur budget en beheer oefenen hun bevoegdheden uit onder het gezag en de leiding van de beheerder.*

*Onverminderd de bepalingen van deze wet zijn de bepalingen tot regeling van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van de Ministeries van toepassing op de adjunct-mandaten van stafdirecteur personeel en organisatie en van stafdirecteur budget en beheer. De Koning bepaalt het geldelijk statuut van de houders van deze adjunct-mandaten. De houders van deze adjunct-mandaten moeten het bewijs leveren van de kennis van de andere taal, Nederlands of Frans, dan die van hun diploma. De stafdirecteur dient het bewijs te leveren een diploma te hebben behaald in een ander taal, Nederlands of Frans, dan die van de andere stafdirecteur.*

## **B. Omschrijving van de algemene bevoegdheden en competenties**

### **Doel van de job**

De stafdirecteur budget en beheer ondersteunt de beheerder van de Raad van State bij het uitstippelen van het beleid inzake budget, beheer en controle (hierna : B&B-beleid) teneinde de strategische en operationele doelstellingen zoals geformuleerd door de korpsoversten te realiseren.

### **Jobcontext**

Interne relaties binnen de Raad van State :

- de stafdirecteur rapporteert aan de beheerder onder wiens leiding en gezag zij/hij haar/zijn mandaat uitvoert.
- zij/hij geeft leiding aan de personeelsleden van de stafdienst Budget & Beheer van de Raad van State
- zij/hij organiseert intensieve contacten met het lijnmanagement, om enerzijds tot een optimaal B&B-beleid te komen en anderzijds een coördinatie te verzekeren van de implementatie van strategische doelstellingen zoals bepaald door de korpsoversten
- zij/hij werkt samen met de stafdiensten P&O en ICT
- zij/hij faciliteert binnen haar/zijn bevoegdheden en opdrachten de werking van alle andere diensten van de Raad van State.

Externe relaties :

- zij/hij onderhandelt met betrekking tot haar/zijn bevoegdheden en opdrachten met externe actoren zoals de FOD Binnenlandse Zaken, de FOD Beleid en Ondersteuning, de Regie der Gebouwen en de Inspectie van Financiën en dit in het bijzonder in het kader van de begrotingscyclus, het beheer van de infrastructuur en de veiligheid en gezondheid op de werkvloer
- zij/hij werkt als vertegenwoordiger van de Raad van State mee aan de overkoepelende overleg- en adviesorganen inzake budget en beheer
- zij/hij organiseert en coördineert de relaties met externe leveranciers en consultants
- zij/hij onderhoudt betrekkingen met het Rekenhof evenals eventuele revisoren of entiteiten belast met externe audit.

### **Resultaatgebieden**

**Permanente resultaatgebieden :**

*A. Inzake het budgettaire beleid*

- zij/hij neemt deel aan de voorbereiding van het algemene beleid inzake begroting en beheerscontrole van de Raad van State en aan de beslissingsprocessen waarbij de korpsoversten de globale strategie bepalen. Zij/hij zal daartoe uitgenodigd worden deel te nemen aan de vergaderingen van de korpsoversten
- zij/hij neemt deel aan de implementatie van het algemene beleid en staat de korpsoversten bij inzake de vertaling van de strategische doelstellingen naar een operationeel beleid. Zij/hij stelt daartoe in samenwerking met de beheerder de operationele plannen op ter uitvoering van de strategische doelstellingen van korpsoversten
- inzake haar/zijn bevoegdheden voert de stafdirecteur de operationele plannen uit
- samen met de beheerder houdt zij/hij op geregelde tijdstippen evaluatiemomenten inzake het gevoerde operationeel beleid. Daarbij worden zowel de behaalde resultaten beoordeeld als rekening gehouden met beslissingen van externe actoren en trends die ertoe kunnen nopen het beleid bij te sturen
- zij/hij is verantwoordelijk voor de gepaste organisatie van de bestuurlijke en financiële procedures binnen de Raad van State, met inbegrip van de rapportering dienaangaande en de aanduiding van de eventuele disfuncties of ongewenste budgettaire evoluties
- zij/hij waakt over :

#### Boekhouding

- in de applicatie Fedcom (boekhoudingapplicatie van de Federale overheid) de boekhoudkundige verrichtingen bijhouden in overeenstemming met de vigerende wetgeving
- ontwikkelen van boordtabellen die de gepaste multi-dimensionele analyse toelaat
- ontwikkelen en bijhouden van een systeem van interne boekhouding dat het responsabiliseren van de managers toelaat inzake de uitvoering van hun begroting en de controle hierop
- implementeren van een doorgedreven automatisering van de boekhoudkundige processen en instrumenten
- opzetten en coördineren van het activabeheer, de inventaris en de depreciaties in toepassing van de vigerende reglementering

#### Begrotingsbeheer

- in de interne werking de permanente opvolging van de begrotingscyclus verzekeren op het operationele niveau maar tevens op het niveau van de methode, waarbij gewaarborgd wordt dat de termijnen en de formats door de Raad van State worden geëerbiedigd
- verzekeren dat de organisatie de nodige gegevens verzamelt/erover beschikt voor het opstellen van een samenhangende begroting
- verzekeren van een interne consultancydienst naar de verschillende managementniveaus toe met het oog op de ontwikkeling van de kwaliteit van de

begrotingsvooruitzichten en van de monitoring van de uitvoering van de begroting

- binnen de Raad van State het budgettair arbitrageproces vergemakkelijken
- verzekeren van de automatisering van de begrotingsprocedures en van de rapportering die hiermee verband houdt

#### Beheerscontrole op het niveau van de operationele enveloppe

- instellen en hanteren van een doeltreffend, transparant en geautomatiseerd systeem van beheerscontrole en rapportering
- verzekeren dat de beheerscontrole gericht is op de optimalisering van de uitgaven in functie van de doelstellingen van de Raad van State, en verzekeren van een analyse inzake voldoende kosten/baten/return op investering
- verzekeren, in samenwerking met de betrokken functionele verantwoordelijken, van een beheers- en een inkomstencontrole
- verschaffen aan de stafdienst Personeel en Organisatie van de instrumenten en gegevens voor de analyse van de personeelsenveloppe
- verschaffen aan de stafdienst ICT van de instrumenten en gegevens voor de analyse van de ICT-enveloppe

#### Managementondersteuning

- verzekeren van een managementondersteuning met het oog op het beheer van de strategische enveloppe
- implementeren en vergemakkelijken van de beslissingsprocessen over projecten
- deelnemen aan de opportuniteitsanalyse van de projecten op het niveau van hun financiële analyse
- implementeren en hanteren van de systemen van prestatie- en kwaliteitsbeheer evenals de meting van de overeenkomst met de doelstellingen van de organisatie

#### Opstellen van rekeningen

- valideren en controleren van de kwaliteit van de rekeningen
- leveren van commentaar

#### Opvolgen van normen en termijnen

- verantwoordelijke zijn voor de doeltreffende werking en voor de kwaliteit van de stafdienst budget en beheer
- investeren en beheren van de toegekende middelen voor het doeltreffend, kwaliteitsvol en efficiënt vervullen van deze opdrachten
- aansturen, motiveren, evalueren en verzekeren van de mogelijkheden van ontwikkeling voor de rechtstreekse medewerkers van de stafdienst met het oog op de verwezenlijking van het operationeel plan
- verantwoordelijk zijn voor de uitrol van het aankoopbeleid bij de Raad van State:

- aansturen van de strategische aankopers bij de Raad van State en het verzekeren van een adequate toepassing van de regelgeving inzake het plaatsen van overheidsopdrachten
- superviseren van een goede behoefteplanning bij de Raad van State en het bepalen van de aankoopprioriteiten
- op basis van een doorgedreven kennis van de technologische oplossingen inzake digitalisering en de desbetreffende markten, de nodige ondersteuning verlenen aan de beheerder en het diensthoofd ICT bij het opstellen van een strategisch plan inzake de digitalisering van de Raad van State
- in nauw overleg met de beheerder en het diensthoofd ICT het strategisch meerjarenplan ICT voorbereiden
- een gedetailleerd operationeel plan opstellen waarbij een budgettaire planning en een aankoopbeleid wordt geïntroduceerd dat toelaat het strategische ICT-plan binnen de voorgestelde termijnen uit te voeren

*B. Inzake het beheer van de infrastructuur en de veiligheid en gezondheid op de werkvloer*

- zij/hij is verantwoordelijk voor het beheer en de organisatie van het onderhoud van de infrastructuur van de Raad van State,
- zij/hij adviseert de korpsoversten en de beheerder over het ontwikkelingsbeleid inzake gebouwenbeheer
- zij/hij garandeert de implementatie van de strategie en de projecten rond de infrastructuur binnen de Raad van State
- zij/hij werkt in samenwerking met de korpsoversten en de beheerder een globaal plan uit voor de aanpassingen, de renovatie en het onderhoud van de infrastructuur en dit binnen het kader van het toegekend budget, en neemt deel aan de voorbereiding van eventuele grote projecten zoals het opstellen van een masterplan voor de huisvesting van de Raad van State
- zij/hij garandeert een goed algemeen beheer van de voorzieningen bij de Raad van State (bv. beheer van onderhoudscontracten, verwarming, elektriciteitsvoorziening, watertoevoer, ...)
- zij/hij bereidt de dossiers voor om de noodzakelijke overheidsopdrachten te plaatsen onder meer inzake infrastructuurwerken en ICT-uitrusting
- zij/hij ziet erop toe dat de normen, regels en wettelijke verplichtingen inzake veiligheid en gezondheid op de werkvloer en technische normeringen worden nageleefd (bijv. wettelijke controles van de technische installaties, stedenbouwkundige en andere vergunningen, ...)
- zij/hij implementeert in overleg met de preventieadviseur de regelgeving inzake veiligheid en gezondheid op de werkvloer
- zij/hij coördineert in overleg met het diensthoofd de technische dienst van de Raad van State en organiseert het noodzakelijke overleg