Agence fédérale de
Régulation du Transport

COORDINATEUR FINANCE & HRM

Description du poste

Catégorie :	A3
Catégorie professionnelle :	Administration générale
Famille de fonctions :	Experts thématiques

Objectif

Assister le comité de direction chargé du budget et des finances dans la préparation, la mise en œuvre et le contrôle de la politique financière et comptable de l'Agence.

Organiser et contrôler les processus comptables, budgétaires et financiers au sein de l'Agence, conformément à la législation en vigueur.

Organiser et contrôler les marchés publics de l'Agence.

Assister le comité de direction dans les questions relatives au personnel de l'Agence.

Organiser et contrôler les processus liés à la gestion du personnel au sein de l'Agence.

Jouer le rôle de « coach » afin d'améliorer le niveau de connaissances des collaborateurs et d'optimiser le fonctionnement de l'Agence.

Domaines d'intervention

En tant que **conseiller thématique**

élaborer des recommandations stratégiques et participer à la définition des orientations politiques en la matière afin d'accompagner les instances administratives et politiques dans leur prise de décision.

Exemples de missions

- Réfléchir avec d'autres à l'approche à adopter pour les dossiers, apporter des éléments susceptibles de contribuer à des solutions, participer à des séances de brainstorming sur les problèmes et les dossiers ;
- Participer à des réunions de concertation avec les membres du comité de direction, les collaborateurs et les parties prenantes externes ;
- Rédiger des avis écrits sur la base de la législation, de la jurisprudence et des directives ;
- Préparer des projets de textes juridiques et veiller à la qualité de la réglementation ;
- Élaborer des notes stratégiques à l'intention du comité de direction.

En tant **qu'analyste**

réaliser des analyses sur la matière et les domaines qui y sont liés afin de formuler des conclusions et de pouvoir décider des actions nécessaires.

Exemples de missions

- Examiner, superviser et étudier les dossiers ;
- réfléchir avec d'autres à l'approche à adopter pour les dossiers, apporter des éléments susceptibles de contribuer à des solutions, participer à des séances de brainstorming sur les problèmes et les dossiers ;
- Suivre les politiques nationales (et internationales) relatives au thème ;
- Évaluer les résultats des rapports, contrôles et/ou audits des procédures et les comparer aux normes ou à la réglementation ;
- Analyser la réglementation et la confronter aux objectifs de l'organisation ;
- Assurer la gestion de projets dans le cadre des objectifs fixés par le plan stratégique triennal et le plan de travail annuel.

En tant que **développeur**

améliorer et développer en permanence les outils, les méthodes et/ou la réglementation afin de contribuer à la mise en œuvre de la politique en la matière.

Exemples de missions

- Développer, dans le domaine d'expertise acquis, des outils permettant d'évaluer certaines situations dans le cadre de dossiers ;
- Rédiger des descriptions de processus et/ou des procédures relatives à certains processus clés.

En tant que **chargé de soutien thématique**

conseiller et accompagner les clients et les collaborateurs de l'organisation sur le sujet afin de les aider dans leurs activités et de garantir la cohérence et la conformité.

Exemples de missions

- Participer à des conférences et à des journées d'étude, consulter la littérature spécialisée pour se tenir au courant des évolutions du secteur, encourager les collaborateurs à faire de même ;
- Faire des présentations et des exposés lors des conférences et des journées d'étude.

En tant que **représentant**

développer un réseau d'experts et défendre les orientations stratégiques relatives à ce domaine afin de diffuser la position de l'organisation.

Exemples de missions

- Participer aux réunions de divers organes/commissions ;
- Préparer les réunions, examiner les dossiers, formuler des avis ;

- Proposer et défendre des projets présentant un intérêt pour l'Agence fédérale de Régulation du Transport ;
- Rendre compte aux membres du comité de direction.

En tant que **gestionnaire des connaissances**

développer ses connaissances et se tenir informé(e) des évolutions dans son domaine et dans les domaines connexes afin de disposer de connaissances actualisées et de les transmettre au sein de l'organisation.

Exemples de missions

- Participer à des journées d'étude, des conférences, des groupes de travail, etc. ;
- Suivre l'actualité relative aux finances et à la gestion du personnel, tant au niveau national qu'international ;
- Développer un réseau de contacts ;
- Consulter la littérature spécialisée ;
- Transmettre les connaissances acquises aux collaborateurs de l'Agence fédérale de Régulation du Transport et au-delà, dans le cadre de projets relevant de ce domaine de compétence.

Positionnement

Le poste implique la supervision de quelques collaborateurs.