

Profil de Fonction : Conseiller budgétaire (H/F/X)

1. Mission Principale

Le conseiller budgétaire appuie la Ministre dans l'exercice de ses responsabilités budgétaires, en lien avec ses compétences en jeunesse, aide à la jeunesse et maisons de justice. Il-elle contribue à la planification, à la coordination et au suivi des politiques budgétaires dans ces domaines, en veillant à leur cohérence avec les engagements de la Déclaration de Politique Communautaire (DPC) et les priorités gouvernementales.

2. Responsabilités Clés

- Participer à l'élaboration des propositions budgétaires (budgets initiaux et ajustés) pour les politiques de l'enfance, la jeunesse, d'aide à la jeunesse et maisons de justice.
- Suivre les négociations budgétaires globales et sectorielles, en représentant les intérêts des compétences de la Ministre.
- Préparer les réunions bilatérales et multilatérales à composante budgétaire (réunions avec le cabinet du Budget, conclaves budgétaires, réunions inter-cabinets).
- Assurer un suivi transversal des arbitrages budgétaires afin de garantir la cohérence entre les décisions financières et les priorités politiques dans les secteurs concernés.
- Collaborer avec les cellules fonctionnelles pour la construction, la justification et le suivi des enveloppes budgétaires.
- Rédiger des notes budgétaires stratégiques à destination de la Ministre et de son cabinet, intégrant les contraintes financières, les enjeux politiques et les besoins des secteurs.
- Travailler en lien étroit avec la cellule politique générale pour assurer l'alignement entre les orientations politiques et les capacités budgétaires.
- Représenter la Ministre dans les réunions inter-cabinets traitant de dossiers budgétaires ou stratégiques liés à la jeunesse, à l'aide à la jeunesse ou aux maisons de justice.
- Réaliser une veille budgétaire et financière sur les politiques publiques majeures dans les domaines de compétence, et contribuer aux analyses macro-financières.

3. Compétences Clés

Compétences Techniques

- Bonne connaissance du système institutionnel belge et du fonctionnement des gouvernements et parlements.
- Maîtrise des finances publiques et des mécanismes budgétaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

- Bonne connaissance des politiques de l'enfance, la jeunesse, d'aide à la jeunesse et maisons de justice communautaire, ainsi que des cadres institutionnels et réglementaires associés.
- Maîtrise des finances publiques et des mécanismes budgétaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonne connaissance des politiques de jeunesse, d'aide à la jeunesse et de justice communautaire, ainsi que des cadres institutionnels et réglementaires associés.
- Maîtrise des outils Excel, des logiciels de simulation budgétaire et des techniques de présentation des enjeux financiers.
- Maîtrise des outils de gestion documentaire et des logiciels administratifs.
- Excellente capacité rédactionnelle et de structuration des idées :
- Exprimer des idées de manière claire, tant à l'oral qu'à l'écrit ; rédiger des documents structurés.

Compétences Organisationnelles

- Capacité d'analyse budgétaire, de synthèse stratégique et de formulation d'argumentaires financiers.
- Aptitude à travailler dans des délais contraints, à arbitrer et à traduire les priorités politiques en propositions budgétaires concrètes.
- Aptitude à la rédaction stratégique, à la négociation et à la représentation externe.

Compétences Comportementales

- **S'autodévelopper** : S'adapter à des contextes variés, adopter une démarche proactive d'apprentissage et de formation continue.
- **Analyser et synthétiser l'information** : Analyser des données complexes et proposer des solutions adaptées.
- **Innover** : Capacité à imaginer et proposer des solutions innovantes.
- **Agir de manière autonome** : Prendre des initiatives et agir efficacement sous contrainte de temps.
- **Organiser** : Structurer le travail en optimisant les ressources disponibles. Faire preuve d'une planification efficace et d'une attention méthodique aux détails.
- **Esprit d'équipe et respect du cadre institutionnel** : Favoriser une collaboration constructive tout en respectant les règles de confidentialité et de fonctionnement. Animer des réunions, communiquer efficacement et promouvoir un environnement de travail positif.
- **Agir avec loyauté** : Faire preuve de loyauté envers les décisions prises par le Gouvernement.

5. Rattachement Hiérarchique

- **Supérieur direct** : Cheffe de Cabinet, Gaëtane CONVENT.
- **Relations fonctionnelles** :
 - Collaborateurs et équipes impliqués dans les matières traitées.

- Services administratifs et financiers du ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à nathalie.harmegnies@gov.cfwb.be avant le 10/08/2025.