



**Aanwerving en aanleg werfreserve:
Voltijds administratief medewerker dienst financiën (C)
m/v/x**

Onze organisatie

De Hulpverleningszone Fluvia werd opgericht op 1 januari 2015 en is de evolutie van de gemeentelijke brandweerdiensten naar een autonome hulpverleningszone. Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

Het werkingsgebied van Fluvia omvat 14 gemeenten met 16 brandweerposten waarin 700 vrijwilligers en 60 beroepskrachten actief zijn ter bescherming van 300.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. Het hoofdkantoor van Fluvia bevindt zich in Kortrijk, Doorniksesteenweg 214 A, 8500 Kortrijk.

Voor de versterking van het team financiën, gaat de zone over tot de aanwerving van 1 voltijds administratief medewerker en de aanleg van een wervingsreserve.

Jouw functie

Als administratief bediende financiën:

- Het administratief bijstaan van de deskundigen financiën bij het ontwerpen, opvolgen, controleren en ondersteunen van diverse procedures inzake financiële en boekhoudkundige transacties met oog op een correct, evenwichtig, efficiënt en transparant financieel beheer.
- Ondersteunen bij de eindejaarsverrichtingen en bij de opmaak van de jaarrekening.
- Bijhouden en opvolgen afschrijvingen en herwaarderingen.
- Eenvoudige rapportages kunnen uitvoeren.
- Bijwonen van een werkoverlegmoment binnen de dienst.
- Verzorgen van een bottom-up communicatie: rapporteren, afoetsen van voorstellen, ...
- Telefonie inzake inkomende en uitgaande facturatie correct en beleefd kunnen beantwoorden.
- Meedenken met en ondersteunen van de collega's van de dienst bij het organiseren van de dienstverlening.

Jouw profiel

Je persoonlijke competenties

- Loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht
- Voortdurend willen verbeteren
- Flexibel
- Je bent een teamspeler

Je technische competenties

- Je kan zeer vlot overweg met de courante IT – toepassingen
- Je beschikt over een verzorgde schrijf - en spreektaal
- Je kent je weg in de boekhoud-, fiscale en BTW-wetgeving
- Je kent bij voorkeur het brandweerlandschap en zijn specifieke cultuur
- Je voldoet aan de functiebeschrijving

Ons aanbod

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (C1-C3) aangevuld met hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer, 2de pensioenpijler en minimaal 30 jaarlijkse verlofdagen.
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

Selectieprocedure

- Eerste selectie door CV screening: de resultaten worden per mail kenbaar gemaakt
- Schriftelijke proef
- Jurygesprek
- Evaluatie resultaten en bekrachtiging van de volgorde door de Zoneraad
- Bekendmaking aan de kandidaten

Hoe solliciteren

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp "kandidatuur administratief medewerker financiën" en dit uiterlijk tegen zondag **24/01/2021 – 23u59**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van diploma middelbaar onderwijs
- Getuigschrift goed gedrag en zeden

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij:

Team HR via solliciteren@hvzfluvia.be - 056 23 99 53

	<u>Functiebeschrijving</u> Administratief medewerker dienst financiën
	Deze functie wordt opgenomen door administratief niet-operationeel personeel.
Doel	Het ondersteunen van diverse procedures inzake financiële en boekhoudkundige transacties met oog op een correct, evenwichtig, efficiënt en transparant financieel beheer.
Kerntaken en takengebied	<u>Kernresultaatsgebieden</u> 1. Administratief medewerker:

	<ul style="list-style-type: none"> - Het administratief bijstaan van de deskundigen financiën bij het ontwerpen, opvolgen, controleren en ondersteunen van diverse procedures inzake financiële en boekhoudkundige transacties met oog op een correct, evenwichtig, efficiënt en transparant financieel beheer. - Ondersteunen bij de eindejaarsverrichtingen en bij de opmaak van de jaarrekening - Bijhouden en opvolgen afschrijvingen en herwaarderingen - Eenvoudige rapportages kunnen uitvoeren - Bijwonen van een werkoverlegmoment binnen de dienst. - Verzorgen van een bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen... - Telefonie inzake inkomende en uitgaande facturatie correct en beleefd kunnen beantwoorden. - Meedenken met en ondersteunen van de collega's van de dienst bij het organiseren van de dienstverlening. 																					
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Bijzonder rekenplichtige</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> nvt</p>																					
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" data-bbox="550 1093 1394 1326"> <tr> <td data-bbox="550 1093 831 1160">Leidinggevende Off.</td> <td data-bbox="831 1093 1128 1160">Mondelinge adviezen Beslissingen</td> <td data-bbox="1128 1093 1394 1160">Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 1160 831 1227">Bijzonder rekenplichtige</td> <td data-bbox="831 1160 1128 1227">Mondelinge adviezen Beslissingen</td> <td data-bbox="1128 1160 1394 1227">Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 1227 831 1326">Collega's</td> <td data-bbox="831 1227 1128 1326">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1128 1227 1394 1326">Informeel</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p> <table border="1" data-bbox="550 1424 1394 1787"> <tr> <td data-bbox="550 1424 831 1518">Leidinggevende Off.</td> <td data-bbox="831 1424 1128 1518">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1128 1424 1394 1518">Persoonlijk contact Informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 1518 831 1621">Bijzonder rekenplichtige</td> <td data-bbox="831 1518 1128 1621">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1128 1518 1394 1621">Persoonlijk contact Informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 1621 831 1720">Collega's</td> <td data-bbox="831 1621 1128 1720">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1128 1621 1394 1720">Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 1720 831 1787">Burgers</td> <td data-bbox="831 1720 1128 1787">Mondelinge en schriftelijke vragen</td> <td data-bbox="1128 1720 1394 1787">Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> </table>	Leidinggevende Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...	Bijzonder rekenplichtige	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Leidinggevende Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...	Bijzonder rekenplichtige	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail...	Burgers	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail...
Leidinggevende Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...																				
Bijzonder rekenplichtige	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...																				
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel																				
Leidinggevende Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...																				
Bijzonder rekenplichtige	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...																				
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail...																				
Burgers	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail...																				
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode, onhaalbaar is. - De zelfstandige uitvoering van individuele opdrachten 																					

	<p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht. - Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties.
--	--

Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	/
	Specifieke kenmerken	Basiskennis boekhouding
	Niveau	C
	Bevorderingsvoorwaarden	/
	Inwerktijd	3 maand
	Diploma	Secundair onderwijs bij voorkeur in een boekhoudkundige richting of gelijkwaardig door relevante ervaring