



Aanwerving en aanleg werfreserve:
Voltijds administratief medewerker financiële dienst
m/v/x
administratief personeel (c - niveau)

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 100 beroepskrachten (administratief en operationeel personeel) actief zijn ter bescherming van 330.000 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, afdelen van voorstellen, ...
- Telefonie inzake inkomende en uitgaande facturatie correct en klantvriendelijk 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 aangevuld met hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding (maximumbedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld), gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer en minimaal 30 jaarlijkse verlofdagen.
- Lidmaatschap sociale dienst GSDV (kortingskaart, vakantiemogelijkheden, etc..).
- Een tweede pensioenpijler (3%).
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.
- Verloning volgens barema lokale besturen, C1-C3. Voor deze functie ligt de bruto geïndexeerde maandwedge (index 1.9222) tussen €2324.25 en €3972.55. Relevante anciënniteit (opgebouwd zowel als zelfstandige, uit privésector en uit openbare sector) kan geheel of gedeeltelijk worden meegenomen.

Selectieprocedure en timing

- Eerste selectie door CV screening (eliminierend): de resultaten worden per mail kenbaar gemaakt in de week van 19 december 2022.
- Schriftelijke proef (eliminierend) - 2 of 3de week januari 2023.
- Jurygesprek (eliminierend) - 2 of 3de week januari 2023.
- Evaluatie resultaten en bekrachtiging van de volgorde door het zonecollege op 27 januari 2023.
- Bekendmaking aan de kandidaten.

Het niet slagen voor een eliminierend onderdeel houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat voor ieder selectieonderdeel minstens 50% te halen. Om te slagen moet een totaal van minstens 60% behaald worden.

Samenstelling van de examenjury

De selectiecommissie, ook jury genaamd, bestaat uit 3 leden :

1. directeur bedrijfsvoering
2. een HR-expert inzake rekrutering
3. een medewerker, expert inzake de te vervullen opdracht

Raadsleden kunnen het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury.

Per vakorganisatie kan één afgevaardigde het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury.

Een administratief medewerker van de zone treedt op als verslaggever van de jury.

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 **18/12/2022 – 23u59**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- motivatiebrief
- curriculum vitae
- kopie van identiteitskaart

- kopie van diploma hoger secundair onderwijs
- uittreksel uit het strafregister - model 1

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij:

Team HR via solliciteren@hvzfluvia.be - 056 23 99 72

	<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 takegebied	<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	<u>De functie krijgt leiding van:</u> <ul style="list-style-type: none"> - de directeur bedrijfsvoering - de coördinatoren team financiën <u>De functie geeft leiding aan:</u> nvt	
	<u>De functie krijgt info van</u>	
	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
	<u>De functie geeft info aan</u>		
	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	directie bedrijfsvoering - team financiën
	Specifieke kenmerken	(basis)kennis boekhouding
	Niveau	C
	Bevorderings-voorwaarden	/
	Inwerktijd	6 maand
	Diploma	secundair onderwijs bij voorkeur in een boekhoudkundige richting of gelijkwaardig door relevante ervaring