



Deskundige financiën (B1 – B3) **m/v**

Onze organisatie

De Hulpverleningszone Fluvia omvat 14 gemeenten met 17 brandweerposten waarin 800 vrijwilligers en 60 beroepskrachten actief zijn ter bescherming van 308.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. De hulpverleningszone Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

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

Jouw functie

Als deskundige:

- Inwinnen van informatie voor controles, rapportering en aangiftes zoals BTW, subsidiërende overheden...
- Ondersteunen bij de eindejaarsverrichtingen en bij de opmaak van de jaarrekening
- Bijhouden en opvolgen afschrijvingen en herwaarderingen
- Organiseren en opvolgen van de boekhouding van retributies en facturatie d.m.v. een doorgedreven controlesysteem

Als coach:

- Organiseren van een werkoverleg of overlegmoment binnen de dienst.
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker, betrokken bij een opdracht, over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren i.v.m. de werking van de dienst, de uitvoering van beleidsdoelstellingen, de voortgang van opdrachten...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen...

Jouw profiel

Je persoonlijke competenties

- Loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht
- Voortdurend willen verbeteren
- Flexibel
- Je bent een teamspeler en stuurt graag en vlot mensen aan
- Je denkt mee en levert beleidsondersteunende adviezen

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 (B1-B3) aangevuld met maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en gratis openbaar vervoer.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.
- Je geniet van een gunstige verlofregeling van 30 dagen verlof en 14 feestdagen.

Selectieprocedure

- Een eerste selectie door CV screening
- Assessment
- Selectieve opdracht
- 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 deskundige boekhouding" en dit uiterlijk tegen **27/01/2019**

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van de vereiste diploma's en/of getuigschriften
- Getuigschrift goed gedrag en zeden
- Kopie rijbewijs

	<u>Functiebeschrijving</u> Deskundige financiën
	Deze functie wordt opgenomen door administratief niet-operationeel personeel.
Doel	Ontwerpen, opvolgen, controleren en ondersteunen van diverse procedures inzake financiële en boekhoudkundige transacties met oog op een correct, evenwichtig, efficiënt en transparant financieel beheer

<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Als deskundige: <ul style="list-style-type: none"> - Inwinnen van informatie voor controles, rapportering en aangiftes zoals BTW, subsidiërende overheden... - Ondersteunen bij de eindejaarsverrichtingen en bij de opmaak van de jaarrekening - Bijhouden en opvolgen afschrijvingen en herwaarderingen - Organiseren en opvolgen van de boekhouding van retributies en facturatie d.m.v. een doorgedreven controlesysteem 2. Als analist: <ul style="list-style-type: none"> - Voorstellen formuleren voor een snellere en efficiëntere verwerking van de financiële transacties - Uitvoeren van alle controles en administratie rond de kasprocedure via het systeem van interne controle - Uitvoeren, rapporteren en controleren van alle gegevens die te maken hebben met BTW, subsidies... - Voorstellen formuleren om te komen tot een vlotte rapportering van de financiële afwikkeling van projecten van de Zone 3. Als innovator: <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelen van beleidsinformatie uit de controle en opvolging van de financiële transacties in kas en op rekening van de Zone. - Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld. - Proactief inspelen op financieel, boekhoudkundige vragen van alle medewerkers 4. Als coach: <ul style="list-style-type: none"> - Organiseren van een werkoverleg of overlegmoment binnen de dienst. - Ervoor zorgen dat iedere medewerker, betrokken bij een opdracht, over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren - Rapporteren i.v.m. de werking van de dienst, de uitvoering van beleidsdoelstellingen, de voortgang van opdrachten... - Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, afdelen van voorstellen... 5. Als teamplayer: <ul style="list-style-type: none"> - Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere team of collega's in functie van de continuïteit van de werking
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Bijzonder rekenplichtige</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> Medewerker financiële dienst</p>
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie krijgt info van</u></p>

	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 als deskundige. <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. 		