

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Administratief medewerker financiën
(voltijds contract onbepaalde duur – C1-C3 – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Je wordt een administratieve spilfiguur op de financiële dienst. In een hoofdzakelijk digitale werkomgeving ondersteun je boekhouders en financieel experts, specifiek bij de input en verwerking van boekhoudkundige gegevens, financiële data en processen.

PROFIEL:

- Werken met cijfers en financiële gegevens zijn jouw ding
- Je combineert uitstekende digitale vaardigheden met een doorgedreven kennis van Excel
- Je hebt het inzicht en de vaardigheden om data kritisch, logisch en nauwkeurig te verwerken
- Je bent een open en spontane teamplayer
- Een basiskennis van en/of ervaring met boekhoudkundige administratie is een pluspunt
- Je bent minstens in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38).
Verloning in graad C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Mail dan **uiterlijk op maandag 2 augustus 2021** naar wervingen@ieper.be:

- je curriculum vitae
- een motivatiebrief
- een kopie van je diploma
- en een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model)

De datum van het ontvangstbewijs geldt als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De selectieprocedure bestaat uit:

- een **schriftelijke proef** op **woensdagvoormiddag 18 augustus 2021**
- een **sollicitatiegesprek** op **dinsdagnamiddag 31 augustus 2021**

Meer info via www.ieper.be/vacatures, wervingen@ieper.be of 057/45 18 59.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie (= minimaal diploma hoger secundair onderwijs).

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte, en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

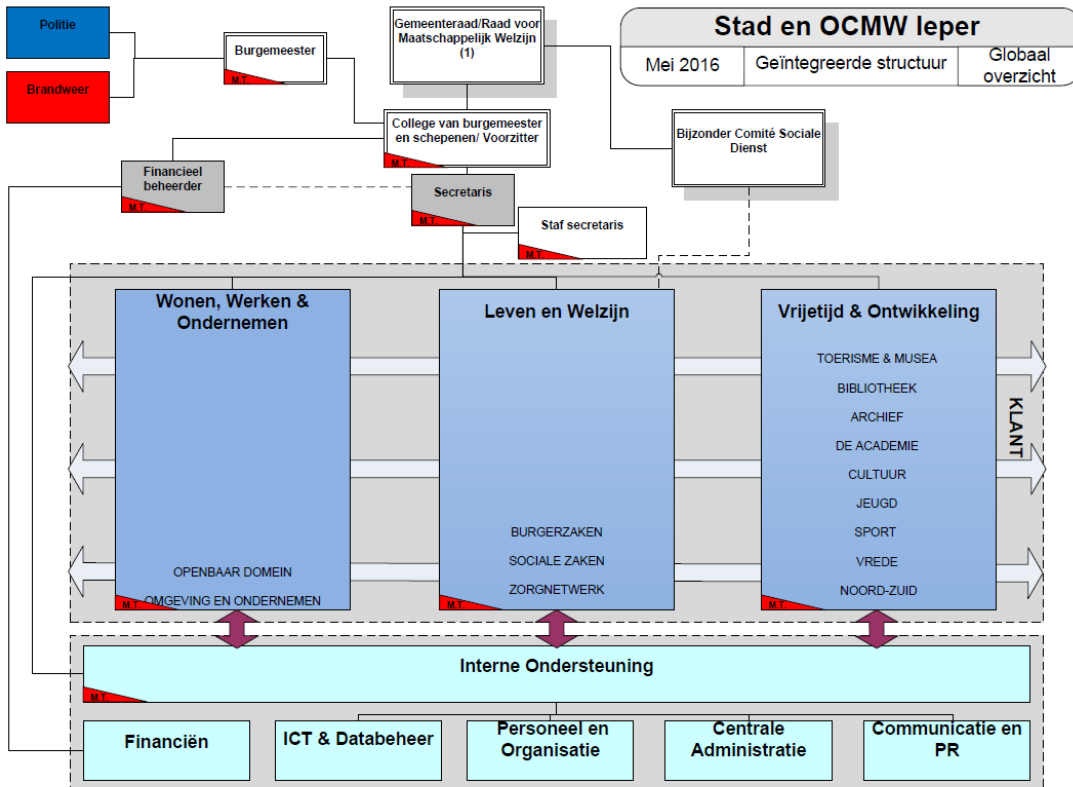
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

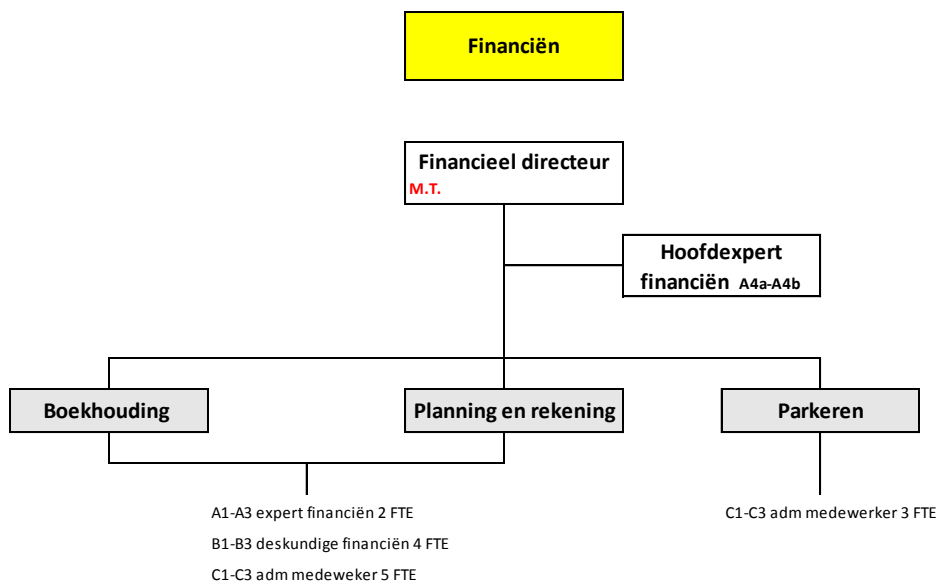
Je werkt in opdracht van de dienst Financiën van de Stad & OCMW Ieper (inclusief de AGB's). Je werkt er nauw en collegiaal samen met je collega's en rapporteert aan het diensthoofd.



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

⁽¹⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

detail organisatie dienst FIN
 vanaf 01/11/2021



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De financiële dienst verzorgt de volledige boekhouding en de financiën van de stad, het OCMW en de AGB's. Ze voert de opdrachten uit zoals omschreven in het decreet lokaal bestuur en BBC reglementering wat o.a. omvat : de opmaak van het meerjarenplan, wijzigingen en de opmaak van de jaarrekening.

Gedurende het jaar wordt een correcte, doorzichtige en transparante boekhouding gevoerd en wordt de inventaris bijgehouden. Facturen, vorderingen, retributies en belastingen worden opgemaakt en belastingkohieren worden opgesteld en dienen opgevolgd te worden.

Daarnaast wordt veel beleidsondersteunend gewerkt en is er aandacht voor kostprijsberekening, -beheersing en fiscale/financiële optimalisatie.

Financiële rapportage is een belangrijk onderdeel van financiële dienst naast de wettelijke verplichtingen van meerjarenplan, rekening, btw-aangiftes,...

4. Functie inhoud

Je bent een administratieve spilfiguur op de dienst en werkt in een hoofdzakelijk digitale werkomgeving. Jouw taak bestaat er in het team van de boekhouders, experts, hoofdexpert en financieel directeur te ondersteunen bij de input en verwerking van data met betrekking tot de financiële processen, en dit voor de diverse entiteiten van de stad en het OCMW. Dit omvat onder andere:

- Verwerking van boekhoudkundige gegevens, bv.
 - Opmaken van bestelbonnen; inschrijven, aanrekenen en mandateren van facturen; inboeken van rekeninguittreksels; beheren van digitaal klassemment;...
- Facturatie en debiteurenbeheer, bv.
 - Opmaak en versturen van aanmaningen en facturen;...
- Belastingen, bv.
 - Versturen van aangifteformulieren; controle van gegevens; opmaak van belastingsrollen; behandelen van bezwaren;...
- Toelagen, bv.
 - Verdelen van stadstoelagen en opmaken verdelingscriteria;...
- Gemeentelijke administratieve sancties; bv.
 - Inlezen van parkeerboetes en GAS-overtredingen; opmaak van kohieren; opsturen van aanslagbiljetten; opvolgen van betalingen; controle van parkeerautomaten (tickets, geldlades,...); ledigen en sorteren parkeerinkomsten

Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige vorming aangereikt.

5. Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen. Je beschikt over een doorgedreven kennis van Excel.
- Je kan vlot, zelfstandig en correcte wijze brieven en verslagen opstellen.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).

- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. Je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

Samenwerken:

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokken:

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

Flexibel

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.