

Stad en OCMW Ieper werven aan

Deskundige financiën (B1-B3)
(voltijds contract onbepaalde duur - werfreserve van 3 jaar)

Functie:

Als deskundige financiën verleen je op professionele wijze financieel advies aan het bestuur en de interne diensten van onze organisatie en haar entiteiten. Je volgt actief diverse investeringsprojecten op en legt hierbij de nodige contacten met collega's en externen. Verder werk je ook mee aan de boekhouding, facturatie en btw-administratie voor Stad & OCMW Ieper, alsook voor diverse entiteiten (autonome gemeentebedrijven).

Profiel:

- Je beschikt over een stevige boekhoudkundige bagage waarmee je je op relatief korte termijn succesvol kan inwerken in de dienst
- Je bent een correcte en betrouwbare teamspeler
- Je hebt minimaal een bachelordiploma, bij voorkeur in een boekhoudkundige richting
- Je bent bereid om binnen je kennisdomein verantwoordelijkheid op te nemen

Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur. Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Relevante beroepservaring komt volledig in aanmerking voor overdracht anciënniteit.

Indiensttreding mogelijk vanaf 15 september 2019.

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op 15 augustus 2019** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- OF **tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst**, op hetzelfde adres
- OF **via e-mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs. Een **preselectie op basis van CV en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De **schriftelijke proef** is voorzien op **maandag 26 augustus 2019** vanaf 18u00. Kandidaten die hiervoor slagen kunnen op **vrijdag 30 augustus 2019** deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken**. Voor de eerste twee geslaagde kandidaten is nadien een **psychotechnisch test** voorzien op **maandag 2 september 2019**.

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. 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. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

§2. 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 die geldt voor deze functie

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

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.

Infobundel deskundige financiën

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

4. Selectietechnieken

Een preselectie is mogelijk op basis van cv en motivatiebrief.

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

Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een louter adviserende psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

5. Resultaat van de selectie

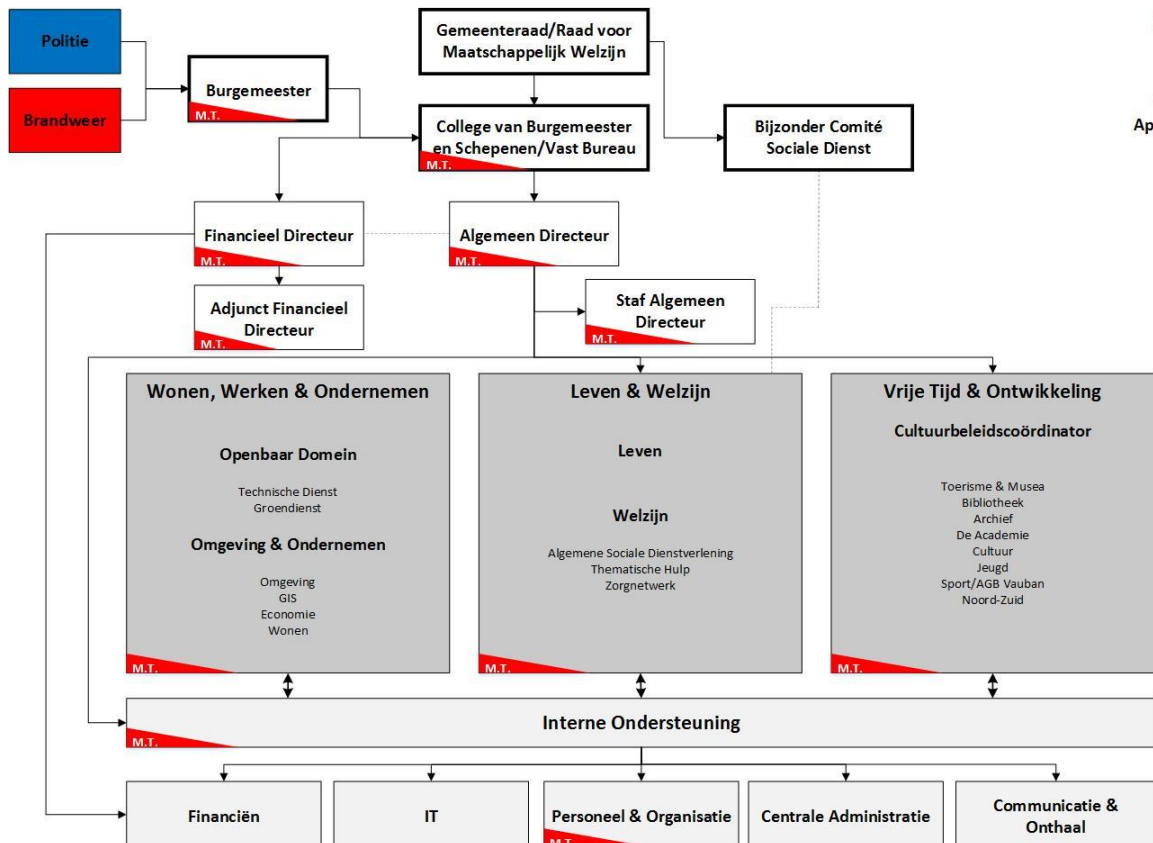
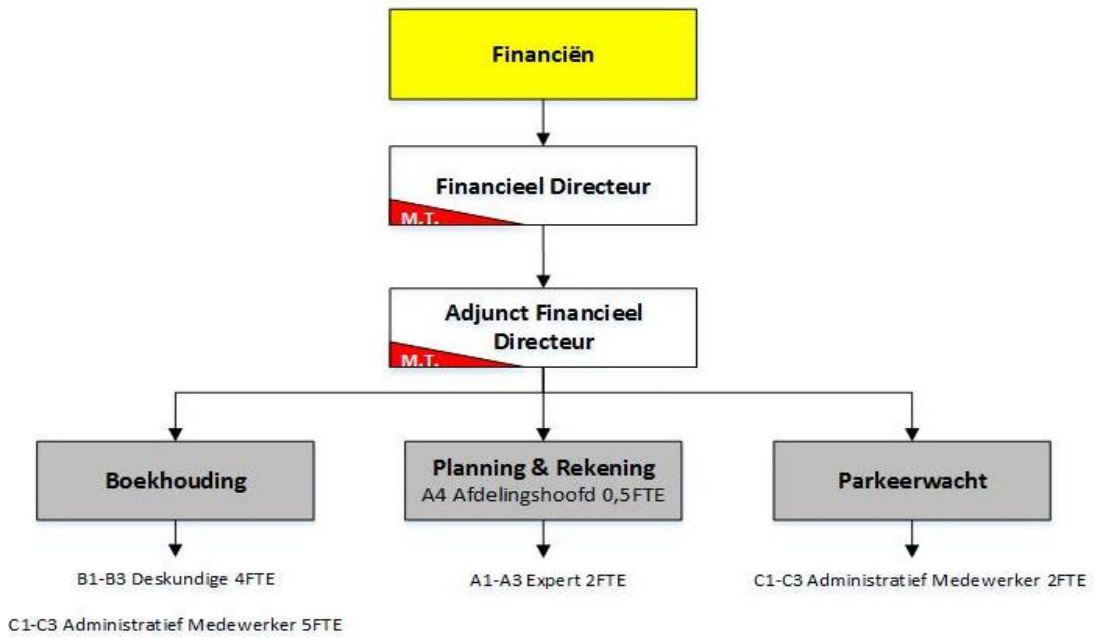
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

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

Functiebeschrijving

1 Organisatie

Je werkt in opdracht van de financiële dienst van Stad & OCMW Ieper en rapporteert aan het diensthoofd van de financiële dienst.



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 Taken van de dienst

De financiële dienst voert de opdrachten uit zoals omschreven in het decreet lokaal bestuur en BBC reglementering. Dit omvat o.a. de opmaak van het meerjarenplan, het budget en wijzigingen en de opmaak van de jaarrekening. Gedurende het jaar wordt een correcte en doorzichtige boekhouding gevoerd en wordt de inventaris bijgehouden. Belastingreglementen worden opgemaakt en belastingkohieren worden opgesteld en uitgevoerd. Daarnaast wordt ook beleidsondersteunend gewerkt en is er aandacht voor kostprijsberekening en -beheersing.

4 Functie inhoud

- **Je werkt mee aan de boekhouding van stad en OCMW leper, alsook van de diverse entiteiten (AGB's)**
 - Je boekt ontvangsten en uitgaven
 - Je verwerkt financiële verrichtingen. Je werkt o.a. mee aan de financiële verwerking van lonen, rsz-bijdragen, leningen en bedrijfsvoorheffing.
- **Je verzorgt de btw-administratie van stad en AGB**
 - Je maakt maandelijkse aangiftes op. En maakt hierbij gebruik van een grondige, up-to-date kennis van de btw-reglementering
- **Je volgt investeringsprojecten nauwgezet op**
 - Je verwerkt vorderingsstaten en staat in voor de budgettaire opvolging van de investeringsprojecten
 - Je verzorgt contacten met collega's uit diverse diensten die deze projecten leiden en met externen (bv. leveranciers). Je fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur
- **Je werkt mee aan de facturatie van stad, OCMW en de diverse entiteiten (AGB's) en coördineert deelfacturaties**
 - Je bouwt mee aan een efficiënt facturatie- en debiteurenbeheer
 - Je verwerkt ontvangsten die via de webtoepassing binnenkomen
- **Als deskundige verleen je correct en onderbouwd advies aan het bestuur en de interne diensten**
 - Je maakt kwartaalrapportages en fiscale fiches op, en voert financiële analyses uit
 - Je formuleert onderbouwde antwoorden op budgetvragen van/over diensten
- **Je hebt aandacht voor je professionele ontwikkeling om je expertise op peil te houden**
 - Je staat geregeld stil bij je eigen functioneren. Je vraagt feedback en gaat ermee aan de slag.
 - Je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk.
 - Je neemt nieuwe informatie en ideeën in je op en past deze effectief toe.
 - Je neemt initiatief om je eigen expertise en professioneel netwerk uit te bouwen.
- **Naar aanleiding van wijzigende wetgeving / beslissingen op organisatieniveau, kunnen nieuwe taken en opdrachten toevertrouwd worden.**

5 Competenties

Algemene competenties:

- **Voortdurend verbeteren:**
Grondige vakkennis, resultaatgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid
 - o Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - o Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - o Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - o Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

- **Klantgericht:**
Op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen
 - o Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - o Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - o 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:**
Met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project
 - o Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
 - o 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.
 - o Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- **Betrouwbaar:**
Consequent en correct handelen, verantwoord gebruik van middelen, houdt zich aan de afspraken
 - o Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - o Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - o Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- **Betrokken:**
Wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding
 - o Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van beslissingen.
 - o Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - o Je draagt de standpunten van de organisatie uit, zowel intern als extern.
 - o Je neemt initiatief.

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

Functiespecifieke competenties

- **Zelfstandig:**
Kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.
 - o Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
 - o Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om resultaten te behalen
 - o Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.