

Stad en OCMW Ieper werven aan

Expert financiën (A1a-A3a)
(voltijds contract onbepaalde duur - werfreserve van 3 jaar)

Functie:

Als expert financiën sta je in voor financiële analyses en rapportages, zowel i.k.v. wettelijke en fiscale verplichtingen als i.k.v. een optimaal management van organisatie, processen en projecten. Je bent verantwoordelijk voor de efficiëntie en optimalisatie van het debiteuren- en invorderingsbeheer, alsook voor de operationalisatie, opvolging en verbetering van financiële processen en investeringen.

Profiel:

- Je beschikt over een grondige kennis inzake boekhouding, btw en fiscaliteit
- Je hebt goede digitale vaardigheden
- Je bent vertrouwd met reglementeringen inzake financieel management en het decreet lokaal bestuur, of bent bereid om je hier op korte termijn in te verdiepen
- Je bent bereid om binnen je kennisdomein verantwoordelijkheid op te nemen
- Je beschikt over een masterdiploma, bij voorkeur in een boekhoudkundige richting. Als je geen masterdiploma hebt:
 - slaag je voor de capaciteitstest op niveau van deze functie
 - beschik je over een officieel erkend op de functie afgestemd ervaringsbewijs
 - heb je een door de Vlaamse Regering erkend en op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding

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 A1a-A3a met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Relevante beroepservaring komt volledig in aanmerking voor toekenning van anciënniteit.

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op maandag 12 april 2021 om 16u00** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een kopie van je diploma én een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maand, model 595):

- **via e-mail** naar wervingen@ieper.be, of
- **via afgifte** (op afspraak) aan een medewerker van de personeelsdienst (AC Auris, Ter Waarde 1, 8900 IEPER)

De datum van je ontvangstbevestiging gelden als bewijs.

Capaciteitsproef op dinsdag 20 april (enkel voor kandidaten zonder masterdiploma)

Schriftelijke proef op donderdagavond 22 april 2021

Sollicitatiegesprekken op donderdag 29 april 2021

Psychotechnisch test op maandag 3 mei 2021 (enkel voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten)

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..
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereniging die geldt voor deze functie, of, indien zij niet beschikken over het vereiste diploma, ofwel:
 - a. slagen voor een niveau- of capaciteitstest
 - b. beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid
 - c. beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling van beroepsopleiding

3. Aanwervingsprocedure

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

4. Selectietechnieken

De kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte.

Bijkomend bevat de selectie een adviserende psychotechnische proef in verband met de competentie-eisen op het niveau van de functie.

5. Resultaat van de selectie

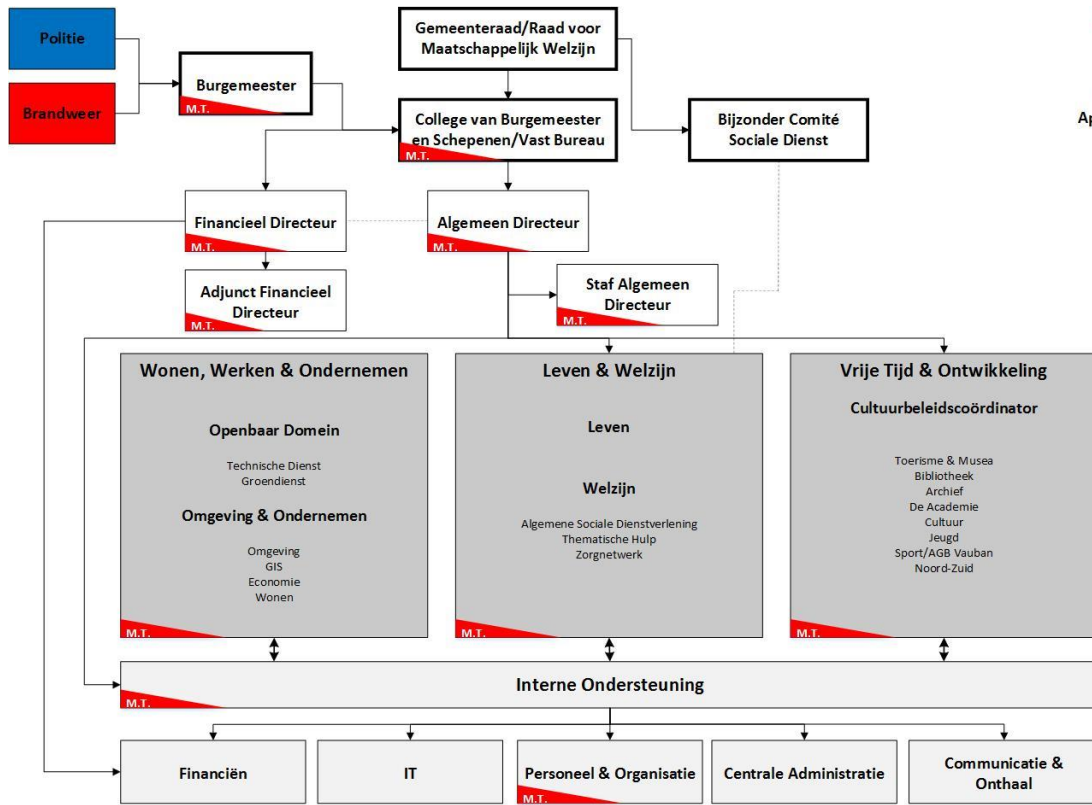
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

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

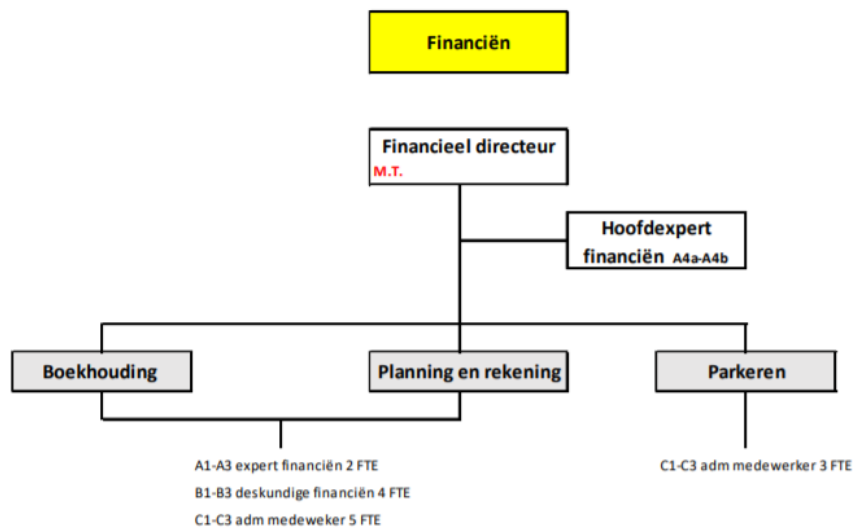
Functiebeschrijving

1 Organisatie

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



[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 Taken 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 en –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

- **Opmaak financiële wettelijke en managementrapportering op financieel vlak**
 - Samen met en op basis van de input van de collega's van financiën sta je in voor de opmaak van de wettelijke rapportering zoals rapportering, jaarrekening, meerjarenplan en meerjarenplanwijzigingen
 - Uitwerken van budgetvoorstellen
 - Tijdige en duidelijke rapportering
 - Opmaak van managementrapporten met nuttige informatie zoals kostprijsanalyses, stand budgetten,...
- **Verplichtingen inzake btw en fiscaliteit**
 - Opmaak van fiscale en btw aangiftes van de diverse entiteiten binnen de stad
 - Voorstellen van fiscale optimalisatie-waar nodig
- **Efficiënt beheer van het debiteuren- en invorderingsbeheer**
 - Verantwoordelijk voor beheer en uitsturen van tijdige en correcte facturen, vorderingen, retributies en belastingen en hun rappels
 - Coördinatie en optimalisatie van een efficiënt debiteuren- en invorderingsbeheer
- **Analyseren van financiële gegevens:**
 - Op verzoek van de financieel beheerder of managementteam en in nauw overleg met de financieel hoofdexpert, analyses maken van de aangeleverde financiële gegevens zoals behoefte werkkapitaal, investeringscapaciteit, analyse concrete investeringsprojecten, controlling...
 - Indien nodig zelf voorstellen formuleren om financiële resultaten te verbeteren (vb. betere opvolging ontvangsten, vermijden overbodige kosten,...).
- **Ondersteunen, opzetten en vertalen van klantvriendelijke en wettelijk correcte financiële processen:**
 - In kaart brengen van alle bestaande financiële processen, zowel processen intern als processen naar externe klanten toe
 - Evalueren van alle processen op basis van vastgelegde criteria, met extra aandacht voor de klantvriendelijkheid, vereenvoudiging, efficiëntie en de wettelijkheid
 - Bestaande procedures in vraag durven stellen en met verbeteringsvoorstellen komen Creëren draagvlak binnen financiën om deze processen te optimaliseren

Infobundel expert financiën

- Inzetten van een gezonde mix aan didactische communicatiemiddelen om de procedures maximaal gekend te laten worden en maximaal na te laten leven: nota's, handleidingen, mail, intranet, PowerPoint, ...
- Projectmatig werken en die projecten (bege)leiden
- Permanente aftoetsing met het wettelijk kader en reglementering, o.a. de wetgeving rond de beleids- en beheers cyclus, en deze met gezond verstand vertalen naar de realiteit
- Investeringsanalyses en opvolging van investeringen
- **Taken eigen aan de functie binnen de financiële dienst:**
 - Bijspringen bij collega's waar nodig
 - Deelnemen aan het intern overleg van diverse stadsdiensten m.b.t. financiële aspecten;
 - Zelf collegenota's opmaken
 - Alle officiële dossiers en stukken de administratief voorgeschreven procedure en behandeling (laten) geven
 - Actief deelnemen aan en eventueel leiden van werkoverleg en vormingsmomenten
- **Je volgt de investeringsprojecten nauwgezet op, dit betekent onder meer:**
 - Verwerken van de vorderingsstaten
 - Budgettaire opvolging van de voortgang van de investering
 - Het verzorgen van contacten met collega's uit diverse diensten die deze projecten leiden en tevens ben je een aanspreekpunt voor het bestuur
 - Het verzorgen van contacten met externen vb. leveranciers
- **Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden. Dit houdt onder meer in:**
 - Je vraagt feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
 - Je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent de eigen zwaktes en sterktes
 - 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 onderhoudt contacten met diverse stads- en OCMW-diensten en externe organisaties met het oog op het uitbouwen van uw expertise en netwerk.

Naar aanleiding van wijzigende wetgeving / beslissingen op organisatie- of dienstniveau kunnen nieuwe taken en opdrachten toevertrouwd worden door de financieel directeur

5 Competenties

Kerncompetenties:

- **Voortdurend verbeteren:**
 - Grondige vakkennis, resultaatsgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid**
 - Je beschikt over een grondig vakkennis, nl:
 - Grondige financieel- economische kennis
 - Grondige boekhoudkundige kennis
 - Grondige kennis van btw en fiscaliteit
 - Grondige kennis of potentieel tot het snel verwerven van de wetgeving en reglementering inzake financieel management en de beleids- en beheers cyclus
 - Relevante kennis van het decreet lokaal bestuur
 - Kennis van technieken interne controle/audit
 - Relevante en nuttige kennis van informatica-toepassingen
 - Grondige kennis Excel
 - 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 eigen werkveld.

Infobundel expert financiën

- **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.

Functie specifieke competenties

- **Communicatievaardigheden:**
Kan zich mondeling én schriftelijk correct uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.
 - o Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk, gebruik makend van ter zake doende middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
 - o Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

- **Resultaatgericht en kwaliteitsvol werken:**
Gedreven zijn om op tijd je doelen te halen en werk af te leveren dat voldoet aan de gevraagde normen
 - o Je maakt een goede afweging tussen de inspanning en het mogelijke resultaat
 - o Je stelt prioriteiten in functie van de te behalen doelen
 - o Je ziet welke acties er moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken
 - o Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit
 - o Je waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst
 - o Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

- **Zelfstandig:**

Kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om resultaten te behalen
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.