

VACATURE

Administratief medewerker financieel beheer

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau C1-C3
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Thuisopdracht op 25 september 2023 (avond)
- Selectiegesprek op 6 oktober 2023

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 19 september 2023

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.

The infographic is set against a light gray background. On the left, the number '650' is written in large red font, with 'medewerkers' in smaller black text below it. Below this is a red icon of two hands shaking. To the right of the icon, the text 'Stad en OCMW Lier = 1 organisatie' is written, with '#teamstadlier' in red below it. A red line connects the '650 medewerkers' text to a speech bubble on the right. Below the handshake icon, the text 'Wij werken aan een stad waar het goed is om te **leven, wonen, werken en vertoeven**' is written. Below this text are five red icons: two interlocking rings, a piggy bank, a person with a medical cross, a person on a bicycle next to a car, and a classical building. The speech bubble on the right has a red border and contains the text 'Ons doel:' followed by 'Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...'. Below this text is a red icon of two hands, one with fingers spread and one with fingers together.

650
medewerkers

Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Wij werken aan een stad waar het goed is om te
leven, wonen, werken en vertoeven

Ons doel:
Samen klantvriendelijke
dienstverlening verzorgen
voor 37.000 inwoners,
bezoekers, werknemers,
ondernemers, ...

Werkplek

Stadskantoor Lier
Dungelhoeffsite
Paradeplein 2, bus 1
2500 Lier

Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

Functie

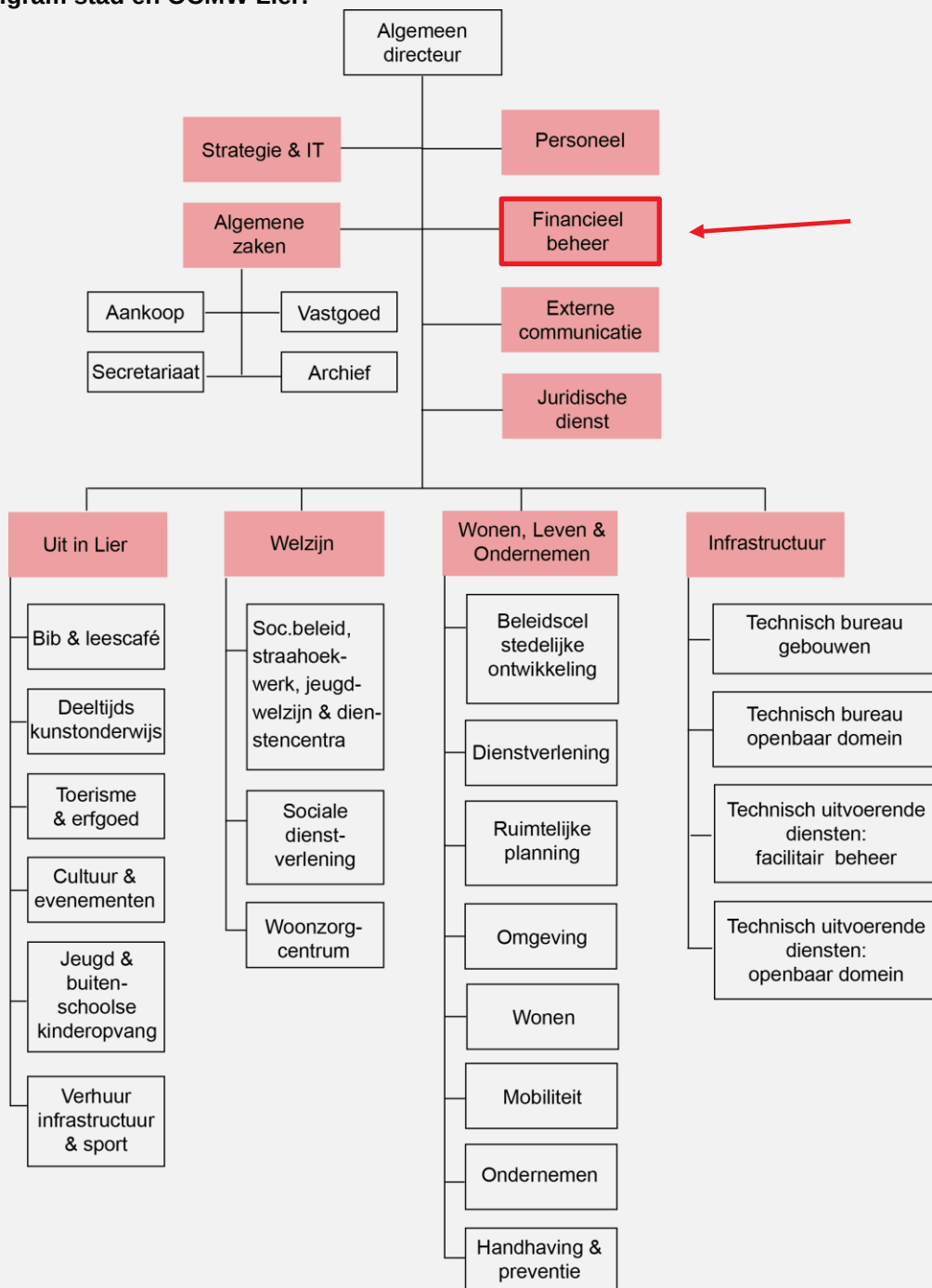
Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Financieel beheer

Team: Boekhouding

Je rapporteert aan: Teamcoördinator boekhouding

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Werk je graag met cijfers? Lijkt het je wat om mee de uitgaven en ontvangsten van Stad en OCMW Lier administratief en financieel te verwerken en op te volgen? Dan ben jij wellicht de geknipte persoon om deel uit te maken van ons team!

Als administratief medewerker versterk je het departement Financieel beheer. Je staat in voor de financiële en administratieve verwerking van uitgaven en ontvangsten van de sociale dienst en de dienstencentra. Je zorgt voor een correcte financiële verwerking hiervan. Daarnaast voer je andere courante boekhoudkundige taken uit zoals voorbereiden betaalopdrachten, financiële verwerking huurgelden, afboeking afbetaalplannen, ed..

Je werkt zelfstandig en nauwgezet en neemt initiatief om processen bij te sturen waar nodig.

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Boekhouding:

- Controle bestelaanvragen, budgetopvolging
- Inlezen en verwerken van facturen, inboeken van kosten en opbrengsten
- Voorbereiden betaalopdrachten
- Inboeken van financiële verrichtingen
- Behandeling van alle uitgaven en terugvorderingen en afboekingen afbetalingsplannen m.b.t. de sociale dienst
- Verwerking en opvolging van ontvangsten eigen patrimonium
- Betaalbestanden leveranciers in applicatie klaarzetten
- Verwerken andere recurrente ontvangsten en uitgaven via bankinstelling
- Controle op documenten en handtekeningen

Resultaatsgebied 2

Facturatie en belastingen:

- Facturatie van geleverde diensten en producten
- Aanmaken en opvolgen van verhuringen, inclusief indexaties
- Opmaken van belastingkohieren in uitvoering van de belastingreglementen
- Beheren van het derdenbestand

Resultaatsgebied 3

Administratie van de financiële dienst:

- Voeren van briefwisseling m.b.t. de financiële dienst
- Klasement van boekhoudkundige stukken
- Verzorgen van telefonische communicatie
- Verwerken inkomende briefwisseling
- Opmaken van verslagen en voorstellen voor het college / gemeenteraad en samenstelling van de dossiers
- Mee bewaken en verzorgen van een kwalitatieve dienstverlening t.a.v. de burgers
- Verstrekken van informatie aan interne en externe klanten
- Correct verwerken van uitgaande correspondentie (briefwisseling, mails,...)

Resultaatsgebied 4

Advies en terugkoppeling:

- Doen van verbeteringsvoorstellen
- Instaan voor optimale en regelmatige informatiedoorstroming naar het departementshoofd
- Deelname aan werkgroepen en overlegmomenten
- Medeverantwortelijkheid dragen voor de organisatie, de coördinatie, de planning en de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van het departement
- Complexe dossiers en informatie bespreken alvorens een definitief advies te formuleren

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Goede schriftelijke communicatie
- Veranderingsbereid
- Initiatief nemen
- Resultaatgericht
- Computervaardigheden
- Kennis van de wet- en regelgeving met betrekking tot de functie

Voorwaarden

- Je bezit een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal C1-C3:

- Basiswedde in trap 0: 2.258,22 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 2.749,85 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,27 euro per km
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadec, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

Je ontvangt via e-mail op **maandagavond 25 september 2023 een case of opdracht** die verband houdt met de functie. Jouw uitwerking van de case of opdracht lever je diezelfde avond opnieuw in. Daarbij worden een aantal competenties getoetst. Als er meer dan 50 kandidaten zijn, wordt er een preselectieproef gekoppeld aan de thuisopdracht.

Indien je slaagt voor de thuisopdracht nodigen we je uit voor **een gesprek** met de jury op **vrijdag 6 oktober 2023**. Reserveer alvast deze dag in je agenda. We bespreken je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job. Ter voorbereiding van het gesprek, vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Die vragenlijst is adviserend voor de jury.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld.
De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 19 september 2023** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

Ga naar het sollicitatieformulier

Voor meer informatie kan je terecht bij Stephanie Teugels, departement personeel, via tel. 03 491 60 03 of via jobs@lier.be.