



## Vacature

### Boekhouder

Solliciteren tot 2 december 2024

Stad Vilvoorde – dienst Financiën  
Contract: B4-B5 – voltijds – contractueel

Samen met jouw collega boekhouder - financieel deskundige en een team administratief medewerkers maak je over en draag je constructief bij tot een correcte boekhouding van de stad, het OCMW en het Autonoom Gemeentebedrijf Vilvoorde. Je voert controles uit, je verwerkt mee de loonkosten in de boekhouding, je zorgt ervoor dat we voldoen aan de fiscale verplichtingen en werkt mee aan de jaarafsluiting, de administratief medewerkers kunnen bij jou terecht voor boekhoud-technische vragen, je doet verbetervoorstellen, ... Tevens sta je in voor het beheer van de kas en zal je, als back-up de dossiers gemeentebelastingen en het debiteurenbeheer mee opvolgen.

Het is een zeer gevarieerde functie.

Daarbij is het belangrijk dat je een gevoel voor cijfers hebt, nauwkeurig en administratief sterk bent, voldoende kennis hebt van boekhoudkundige begrippen en technieken. Je leert graag bij en deelt ook graag je kennis met de collega's.

De nodige tijd en ruimte wordt voorzien om je in te werken en kennis op te doen.

Ben jij de nieuwe enthousiaste collega die we zoeken?

### Wat is ons aanbod?

- Een voltijdse contractuele functie
- Weddeschaal niveau B.
- Minimale bruto beginwedge: 3 459.16 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en tweede pensioenpijler.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Je uurrooster zorgt voor een goed evenwicht van vrije tijd/gezin en je werk
- Thuiswerk is mogelijk

## Wie ben jij?

- In het bezit van een bachelor diploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Bij voorkeur in een financiële/economische richting.
- Je hebt een bachelor diploma in een andere richting maar dan wel minstens 4 jaar boekhoudkundige praktijkervaring.
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie [www.ond.vlaanderen.be/naric/](http://www.ond.vlaanderen.be/naric/)).
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

## Wat houdt de job in?

1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van de stedelijke dienstverlening.

### *Voorbeelden activiteiten*

- Verstrekken van adviezen wat betreft boekhoudkundige verwerking van gegevens
- Verstrekken van intern advies wat betreft de correcte budgettaire toewijzing van een uitgave
- Signaleren van knelpunten in de interne financiële procedures
- Adviseren van de financieel directeur en het diensthoofd financiën met betrekking tot het oplossen van specifieke vraagstukken

2. Verrichten van opzoekingswerk en studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening.

### *Voorbeelden activiteiten*

- beheren van de liquide kasmiddelen
- bijhouden van de kasboekhouding
- analyseren van cijfermatige en boekhoudkundige gegevens (vaak in Microsoft Excel)

3. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen.

### *Voorbeelden activiteiten*

- beheren van de liquide kasmiddelen
- bijhouden van de kasboekhouding
- analyseren van cijfermatige en boekhoudkundige gegevens (vaak in Microsoft Excel)
- assisteren bij de opmaak van de jaarrekening; opvolging van de activa en boeken van de afschrijvingen, afstemmen van de deelnemingen, opvolging van leningen en erfpachten
- verwerking van de lonen
- tussentijdse controles (bijv. van de wachtrekeningen)
- naleven van de fiscale verplichtingen
- coördinatie van de aanrekening van de prijssubsidies door het autonoom gemeentebedrijf aan de stad
- back-up van de collega's die instaan voor de inkohiering van de belastingen en het debiteurenbeheer

4. Verlenen van technische assistentie aan collega's, interne en externe klanten.

### *Voorbeelden activiteiten*

- uitleg verschaffen met betrekking tot facturen en betalingen zowel aan het loket als telefonisch

- bijstaan van collega's met boekhoudkundig advies
- bijstaan van collega's met advies over de software

5. Inspecteren, controleren en/of begeleiden in het kader van reglementeringen of beleidsbeslissingen.

*Voorbeelden activiteiten*

- Uitvoeren van controlebezoeken in het kader van belastingen
- Goedkeuren van en controle uitoefenen op aanvragen van bestelbonnen

6. Deelnemen aan intern/extern overleg.

*Voorbeelden activiteiten*

- Actief deelnemen aan het intern werkoverleg met de andere medewerkers van de dienst.
- actief deelnemen aan overleg met de softwareleverancier (CipalSchaubroeck)
- actief deelnemen aan overleg met de dienst Personeel

## Wie zijn wij?

INTEGER  
RESPECTVOL  
KLANTVRIENDELIJK  
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

## Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

**De schriftelijke proef gaat door op 11 december 2024**

## Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Financiën](#).

dienst Personeel  
02 255 79 40  
[sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be)