

INFORMATIEBUNDEL

selectieprocedure niveau C

financieel medewerker

Tewerkstellingsstatuut: **contract voor onbepaalde duur**

Locatie: **VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel**

Werkregime: **voltijds**

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een nieuwe collega en stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van financieel medewerker bij de directie Financiën, Begroting en Aankoop.

Wat ga je doen?

Heb je een passie voor cijfers, hou je van nauwkeurig werk en wil je meewerken aan een correcte besteding van publieke middelen? Dan is deze functie misschien iets voor jou.

Als **junior financieel medewerker** werk je binnen de **directie Financiën, Begroting en Aankoop** van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC). Je wordt ingeschakeld in de **dienst Financiën**, en meer specifiek binnen **twee deelwerkingen**:

- de **boekhouding van de gemeenschapscentra**, en
- de **thesaurie**, die instaat voor de opvolging van de ontvangsten, betalingen en financiële planning.

Je draagt bij aan een **duidelijk en duurzaam financieel beleid**, met oog voor efficiëntie en een goede dienstverlening. Je werkt onder begeleiding van een coördinator of de thesaurier, en krijgt de kans om te groeien in je rol.

Wat zijn je taken?

Binnen de thesaurie:

- Gegevens verzamelen, controleren en invoeren in financiële software;
- Fouten opsporen en rechtzetten;
- Vragen beantwoorden van interne of externe collega's (bv. over betalingen);
- Meewerken aan rapportering en opvolging van kasstromen;
- Toezien op de juiste toepassing van financiële en boekhoudkundige regels;
- Algemene administratie en ondersteuning;
- Opvolging van betalingen, leningen, bankverrichtingen en provisies;
- Verwerking van gegevens uit deelnemerssoftware (Kwandoo);
- Op termijn: bij afwezigheid van de thesaurier mee instaan voor:
 - dagelijkse opvolging van de cashplanning,
 - rapportering en administratief beheer van reservefondsen.

Een eerste ervaring in een financiële rol binnen een publieke organisatie of overheid is hier een sterke troef.

Binnen de boekhouding van de gemeenschapscentra (vzw's):

- Je verwerkt, klasseert en rapporteert financiële gegevens nauwkeurig;
- Je ondersteunt de lokale verantwoordelijken bij de voorbereiding van hun boekhouding;
- Je helpt bij de jaarafsluiting en stelt mee de nodige lijsten op (openstaande facturen, subsidies, overlopende rekeningen, ...);
- Je maakt rapporten op en overlegt met de coördinator;
- Je werkt samen met je collega's binnen de VGC en de gemeenschapscentra, en deelt actief je kennis.

Je beschikt over een goede basiskennis van vzw-boekhouding en je werkt vlot met boekhoudsoftware (Exact Online) en Excel.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

1. Je hebt een diploma van het **secundair onderwijs**, een **graduaat** of een **bacheloropleiding**.
 - Of je hebt een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau C of B buiten een diploma hebt verworven (dankzij [instapproeven](#) of bevorderingsexamens).
 - Of je hebt een buitenlands diploma dat gelijkgesteld werd door NARIC Vlaanderen (<http://naricvlaanderen.be>).
 - Of je kan aantonen dat je laatstejaarsstudent 2024-2025 bent. Je kan dan in dienst treden vanaf de dag dat je het vereiste diploma of getuigschrift hebt voorgelegd.
2. Je kunt al je burgerlijke en politieke rechten uitoefenen. Dat bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen.
3. Je bent medisch in staat om deze functie uit te oefenen.

Wat zijn jouw talenten?

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Je kwaliteiten zijn belangrijker dan je leeftijd, gender, origine of beperking.

De VGC streeft naar een gevarieerd personeelsbestand, dat representatief is voor de hele bevolking. Als je jezelf herkent in de onderstaande competenties, stel je dan zeker kandidaat.

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellingsniveau C

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- Je werkt graag met cijfers, bent nauwkeurig en georganiseerd
- Je communiceert helder en professioneel
- Je bent leergierig, collegiaal en bereid om stap voor stap bij te leren

Waarom kiezen voor de VGC en de directie FBA?

We bieden:

- Een boeiende functie met maatschappelijk belang binnen een gedreven team;
- Een voltijdse job in Brussel binnen een stabiele overheidsorganisatie;
- Coaching en begeleiding op de werkvloer;
- Reële doorgroeimogelijkheden binnen de directie;

Neem je deel als statutair VGC-personeelslid? Dan behoud je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie.

Salaris

Je salaris is gebaseerd op vastgelegde salarisschalen en je individuele situatie (bijvoorbeeld (on)gehuwd, aantal personen ten laste).

Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon. In de onderstaande tabel zie je bijvoorbeeld de evolutie in het salaris voor iemand die alleenstaand is en geen personen ten laste heeft.

Salarisschaal	0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
C111	€ 2.559,13	€ 2.081,54	€ 2.815,58	€ 2.133,16	€ 3.057,88	€ 2.197,51	€ 3.367,38	€ 2.299,04

Aantrekkelijke extra's

- Voor elke gewerkte dag ontvang je een maaltijdcheque van 8 euro.
- Je ontvangt een eindejaarstoelage.
- Je bouwt een extra pensioenkapitaal op doordat de VGC jaarlijks 4% van je jaarloon aan het Vlaams Pensioenfonds overmaakt.
- Je krijgt een uitstekende hospitalisatieverzekering. Je gezinsleden kun je voordelig laten aansluiten.
- Je krijgt bovendien een verzekering gewaarborgd inkomen. Daardoor ontvang je een premie bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.

Evenwicht in je leven

- Als je voltijds werkt, heb je elk jaar 35 vakantiedagen.
- Je bent vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Je krijgt ook vrijaf op 3 extra feestdagen bovenop de wettelijke feestdagen.
- Er zijn veel verlofstelsels en alternatieve uurroosters mogelijk voor zorgtaken, een intensieve hobby of gewoon meer tijd voor jezelf.

Ontwikkel jezelf

Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen om je competenties verder te verdiepen en uit te breiden. Daarmee start je al volop tijdens je inwerktijd die 6 maanden duurt.

Zot van Brussel?

Je krijgt jaarlijks een bruto stadspremie van 1.240 EUR als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.

Heb je zin om naar Brussel te verhuizen? Dan heb je eenmalig recht op een bruto verhuispremie van 2.480 EUR. Netto hou je iets meer dan de helft van het brutobedrag over.

Groene mobiliteit

- Als werknemer bij de VGC krijg je een abonnement op de MIVB om je in Brussel vrij te kunnen verplaatsen.
- Je krijgt ook een abonnement op De Lijn en/of de NMBS voor je woon-werkverkeer.
- Je ontvangt een fietsvergoeding van 0,36 euro voor elke kilometer die je naar en van je werk aflegt met de fiets.
- Er zijn dienstfietsen beschikbaar voor dienstverplaatsingen.

Een mooie werkomgeving

Krijg alvast een rondleiding op je toekomstige werkplek met deze [video](#).

Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met **maandag 8 september 2025**.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat de selectieprocedure uit twee schriftelijke proeven en een gesprek.

Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie als er 5 of meer kandidaten inschrijven.

Die bestaat uit een cv- en motivatiescreening en/of een extra schriftelijke proef. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Neem je als VGC-personeelslid deel via interne mobiliteit of bevordering? Dan mag je de voorselectie overslaan en krijg je rechtstreeks toegang tot de selectieprocedure.

Schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek

Als je bent toegelaten tot de selectie, leg je de volgende proeven af:

- Je vult **digitale vragenlijsten** in rond persoonlijkheid, beïnvloedingsstijlen, werkstijlen en drijfveren. Je krijgt daarvan een rapport via e-mail zodat je je resultaten kunt nakijken voor het selectiegesprek.
- In een **schriftelijke opdracht** testen we je niveau- en functiegebonden competenties voor deze vacature.
- Het **selectiegesprek** is een interview met de selectiecommissie waarbij alle gevraagde competenties getoetst worden. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Bij elk onderdeel van de selectie kunnen afgevaardigden van de vakorganisaties ACOD, ACV openbare diensten en VSOA aanwezig zijn als waarnemers.

Na het laatste selectiegesprek

De selectiecommissie legt alle schriftelijke selectieproeven en selectiegesprekken naast elkaar. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Daarna krijgt elke kandidaat een score. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze aanwervingsreserve.

- De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.
- Als je ten minste 60% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie.

Wat betekent dat concreet? Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we de functie aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde.

De directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

De selectiecommissie

Voorzitter: Pascal Wiliquet, directeur directie Financiën, Begroting en Aankoop	Plaatsvervanger: Stefan De Latte, adjunct van de directeur directie Financiën, Begroting en Aankoop
Intern jurylid-expert: Samir Choukri, coördinator directie Financiën, Begroting en Aankoop	Plaatsvervanger: Koen Peirlinck, Hoofdboekhouder directie Financiën, Begroting en Aankoop
Intern jurylid-expert: Björn Jacobs, thesaurier directie Financiën, Begroting en Aankoop	Plaatsvervanger: Koen Peirlinck, Hoofdboekhouder directie Financiën, Begroting en Aankoop
Intern jurylid / secretaris: Tiffany De Schrijver, deskundige directie Personeel en HRM	Plaatsvervanger: Vanessa Van Damme, deskundige-senior directie Personeel en HRM of een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

Ben je het niet eens met de beslissing van de VGC?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van de VGC.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State **binnen 60 dagen** nadat je de e-mail met de beslissing van de VGC hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak
Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel
02 234 93 09

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 8 september 2025	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/25318-1
Eventuele voorselectie	dinsdag 9 september 2025	Digitaal: je krijgt de vragen per e-mail. Je stuurt de antwoorden binnen een bepaalde termijn terug.
Schriftelijke selectieproeven	dinsdag 16 september 2025	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.

Digitale vragenlijsten	ten laatste invullen op donderdag 18 september 2025	Na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	op dinsdag 23 september 2025	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Beslissing van de directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	ten laatste vijf werkdagen na het selectiegesprek	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	woensdag 15 oktober 2025	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 66 78
De functie zelf	Pascal Wiliquet	pascal.wiliquet@vgc.be of 02 563 03 81
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Over de Vlaamse Gemeenschapscommissie

De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit

de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:

- zij bereidt het beleid voor;
- zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
- zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

Organisatiestructuur van de administratie



Directie Financiën, Begroting en Aankoop

De directie Financiën, Begroting en Aankoop fungeert als ondersteunende directie voor het uitvoeren van alle boekhoudkundige en financiële opdrachten en taken binnen de VGC, voor het uitvoeren en bewaken van overheidsopdrachten en voor het beheer van niet-persoonsgebonden verzekeringen. De directie werkt rond meerdere pijlers:

- Boekhouding
- Boekhouding gemeenschapscentra
- Thesaurie
- Begroting
- Financiële Analyses
- Subsidiebeheer
- Contractbeheer
- Vervreemding
- Aankoop
- Verzekeringen