

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Stafmedewerker boekhouden (B1-B3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 9
- Hoe solliciteer je? - p. 10



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **stafmedewerker boekhouden (B1-B3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker boekhouden
Werktitel	Boekhouder
Dienst	Dienst financiën
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Financieel beheerder Financieel Adviseur
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Ontwerpen, opvolgen, controleren en ondersteunen van diverse procedures inzake financiële en boekhoudkundige transacties met oog op een correct, evenwichtig, efficiënt en transparant financieel beheer van het lokaal bestuur.

4. Takenpakket

Instaan voor de praktische organisatie van de algemene boekhouding, de financiële opvolging en het klassement

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Inwinnen van informatie voor controles, rapporteringen en aangiftes zoals voor BTW, subsidiërende overheden, ...
- Ondersteunen bij de eindejaarsverrichtingen en bij de opmaak van de jaarrekening
- Bijhouden en opvolgen afschrijvingen en herwaarderings
- Organiseren en opvolgen van de boekhouding van belastingen en facturatie door middel van een doorgedreven controlesysteem
- Uitvoeren van onderzoek bvb. op het vlak van reglementering, of detecteren van behoeften aangaande financieel, boekhoudkundige topics binnen de organisatie
- Opmaken van plannings of draaiboeken voor voorbereidingen, rapporteringen of klassement en opvolgen van de uitvoering ervan in samenwerking met anderen
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures bijvoorbeeld inzake kascontrole, (door)facturatie,...
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor, tijdens als na controles, rapporteringen of aangiftes met zowel intern als met de betrokken externe partijen.
- Bewaken van de voortgang van voorbereidingen, rapporteringen of klassement

Ontwerpen en ondersteunen van diverse procedures inzake rapporteringen, controle en opvolgingstools zodat een efficiënt en correct financieel beheer kan gevoerd worden

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Voorstellen formuleren voor een snellere en efficiëntere verwerking van de financiële transacties
- Uitvoeren van alle controles en administratie rond de kasprocedures via het systeem van interne controle
- Uitvoeren, rapporteren en controleren van alle gegevens die te maken hebben met BTW, subsidies,...
- Voorstellen formuleren om te komen tot een vlotte rapportering van de financiële afwikkeling van projecten

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie uit de controle en de opvolging van de financiële transacties in kas en op rekening van de stad
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Pro-actief inspelen op financieel, boekhoudkundige vragen van zowel medewerkers van de dienst zelf, als van medewerkers van andere diensten (bijvoorbeeld aangaande het optimaal beheren van kasgelden)
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Opmaken van beleidsvoorbereidende rapporten voortvloeiend uit de dagelijkse controle op de boekingen en de opvolging van de financiële stromen
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering rond de organisatie van de financiële opvolging
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein bvb. BBC, BTW-regelgeving,...)

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een werkoverleg of overlegmoment binnen de dienst naar aanleiding van een bepaalde opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker betrokken bij een opdracht over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van opdrachten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie : rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet Lokaal Bestuur - specifiek voor de functie		X	
	Boekhoud-, fiscale en BTW-wetgeving		X	
Vakkennis				
	Boekhouding en de gekoppelde beleids- en beheerscyclus	X		
	Opvolgingstools boekhouding	X		
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen - notulering voor CBS en GR		X	
Computerkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de Dienst	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Sprekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Nauwgezetheid

- Werkt aandachtig geconcentreerd
- Kan met de nodige instructies aan de slag en controleert secuur de kwaliteit van het werk
- Heeft oog voor detail

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's¹. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan onbeperkt in rekening gebracht worden voor anciënniteit²

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€3.059,65 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 3.059,65	€ 3.333,78	€ 3.457,58	12	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66
1	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	13	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
2	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	14	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
3	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	15	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
4	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	16	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
5	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	17	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
6	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	18	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
7	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	19	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
8	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	20	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
9	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	21	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
10	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	22	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
11	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66	23	€ 4.129,64	€ 4.677,90	€ 5.155,42

¹ Indien je statutair aangesteld bent bij een andere overheid, kan jouw statuut worden overgenomen.

² Stafmedewerker boekhouden wordt als knelpuntberoep beschouwd waardoor de relevante ervaring onbeperkt in rekening kan gebracht worden.

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Bachelor in een financieel/ economisch gerelateerde richting én minstens 2 jaar relevante werkervaring
OF
- Diploma hoger secundair onderwijs, 4 jaar relevante werkervaring én slagen voor een niveau - en capaciteitstest
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **5 oktober 2025**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectie (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. competentietest, algemene kennistest, verkort interview, cv screening,...)

Praktijkgerichte proef

De kandidaten krijgen enkele opdrachten of cases die de kennis van financiële en boekhoudkundige materie nagaan

Psychotechnische proeven

De kandidaten leggen enkele psychotechnische proeven af die een aantal gedragscompetenties voor deze functie aftoetsen. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Competentiegericht interview

Voorafgaand aan dit gesprek worden een aantal gedragscompetenties bevraagd aan de hand van een digitale vragenlijst. Na het competentiegericht interview wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten enerzijds en de vereisten voor de functie.

Elk onderdeel van de selectieprocedure is eliminerend. Dat betekent dat de kandidaten moeten slagen of geschikt bevonden worden om door te gaan naar de volgende selectieronde. Voor de praktijkgerichte opdracht én het interview moeten de kandidaten een score behalen van 50%. In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen voor de selectieprocedure.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **5 oktober 2025** via volgende

<https://www.jobsolutions.be/register/26018-22>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst

Michelle Van Vynckt - Stafmedewerker personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel 056/62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be