

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Administratief medewerker financiën (C1-C3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 8
- Hoe selecteren we? - p. 10
- Hoe solliciteer je? - p. 11



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 **administratief medewerker financiën (C1-C3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Administratief Medewerker financiën
Werktitel	Administratief Medewerker financiën
Dienst	Dienst Financiën
Niveau	C
Graad	C1-C3

2. Positionering in organogram

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

3. Doel van de functie

Uitvoeren van diverse administratieve taken omtrent de voorbereiding, verwerking en afhandeling van dossiers die te maken hebben met algemene boekhouding, budgettaire boekhouding en de continue werking van de financiële dienst.

4. Takenpakket

Als medewerker dienst financiën kan een of meerdere van onderstaande takenpakketten tot jouw functie behoren:

Uitvoeren van allerhande taken inzake de boekhoudkundige verwerking van uitgaven in functie van de werking van de financiële dienst en de organisatie

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Registreren en inboeken van inkomende facturen
- Opmaken van bestelaanvragen en toezien op de correctheid ervan
- Organiseren kleine prijsvragen
- Controleren en aanrekenen van facturen en creditnota's en opmaken van betaallijsten
- Uitvoeren en opvolgen van de boekhoudkundige verwerking van betaalopdrachten
- Contacten verzorgen met aanrekenende beheerders binnen de organisatie en met externe partijen waaronder leveranciers om een vlotte verwerking van de uitgavenadministratie te garanderen
- Toezien op het naleven van afspraken en termijnen voor opmaak van bestelaanvragen, controle van facturen en betalingen of andere financiële verrichtingen (Bvb. kortingen, ...)
- Opvolgen en beheren van de boekhoudkundige verwerking van (langdurige) contracten of overeenkomsten

Uitvoeren van allerhande taken inzake de boekhoudkundige verwerking van ontvangsten in functie van de werking van de financiële dienst en de organisatie

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Bewaken van een correcte toepassing van de belasting- en retributiereglementen
- Registreren en up to date houden van gegevensbestanden nodig voor de verwerking van facturatie van retributies en de opmaak van kohieren van belastingen
- Opmaken uitgaande facturen en belastingskohieren en bijhouden van de hulpboekhouding ervan
- Opmaken en opvolgen van de planning rond het uitsturen van aanslagbiljetten en facturen
- Behandelen externe briefwisseling waaronder bezwaren in het kader van belastingen en retributies
- Onderhouden van alle nodige contacten nodig voor het vorderen of navorderen van belastingen en retributies
- Voorbereiden van behandeling van bezwaarschriften en formuleren adviezen naar het schepencollege toe
- Rapporteren rond de opvolging van de debiteurenadministratie
- Opvolgen van financiële verrichtingen en beheren van (wijzigingen) van contracten van huur, verkopen, verpachtingen, gebruiksrechten,...

Uitvoeren van allerhande taken inzake de boekhoudkundige verwerking van alle financiële transacties in functie van de werking van de financiële dienst

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Helpen bij de boekhoudkundige verwerking van de financiële transactie op de rekening of kas van de stad
- Klaarzetten van betalingsbestanden in de betalingssoftware van de bank(en)
- Verkopen van goederen en diensten en de financiële afhandeling van ervan aan de stadskas
- Voorbereiden en financieel/boekhoudkundige verwerking rond toelagen, BTW, RSZ, BV en de eindejaarsboekingen
- Voorbereiden van rapporteringen en verantwoordingen van onder andere toelagen, kastoestand, ...
- Controleren en voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van financiële gegevens (o.a. de loonadministratie, betaallijsten, de stedelijke vzw's, AGB, Kerkbesturen...)
- Verwerken van wijzigingen in de inventaris van (on) roerende goederen

Instaan voor allerhande taken inzake de budgettaire verwerking (ontvangsten en uitgaven) in functie van de werking van de organisatie

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Opvolgen van vastleggingen voor contracten en andere te voorziene uitgaven
- Opvolgen agendapunten gemeenteraad en schepencollege van andere diensten naar budgettaire voorziening toe
- Opvolgen van kredietvoorzieningen en voorbereiden budgetaanpassingen
- Uitvoeren administratieve taken rond de opmaak van visum financieel directeur

Instaan voor allerhande administratieve taken inzake aankoopdossiers

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Administratief voorbereiden, beheren en afhandelen van aankoopdossiers. (bestek, prijsvraag en afhandeling offertes)
- Formuleren van adviezen na nauwgezet en samengevat de voorstellen tot aankoop te hebben opgelijst
- Assisteren bij de aanvraag van subsidies of andere tussenkomsten
- Voorraad beheren van kantoorbenodigdheden en prijsvraag en bestellingen hiervoor organiseren

Uitvoeren van allerlei administratieve, praktische of logistieke taken zodat de werking van de dienst financiën optimaal ondersteund wordt en een correcte en adequate opvolging van de dossiers mogelijk is

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie (brieven, mailings, ...) in verband met dienstgebonden dossiers
- Voorbereiden en verwerken van de dossiers en beslissingen van de beleidsorganen (opmaak, ondertekening, samenvoegen agenda gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen, ...)
- Nazien, klasseren en regelmatig archiveren van afgewerkte dossiers en overdragen naar het stadsarchief

Als medewerker dienst financiën behoren volgende takenpakketten ook tot jouw functie

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Doorverwijzen van vragen van burgers

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
	Overheidsopdrachten			X
Vakkennis				
	Invorderingsprocedure			X
	Verzekeringen			X
	Boekhouding en Beleids-en Beheerscyclus			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		

* Afhankelijk van het eigen takenpakket van de medewerker kan het verwachte kennisniveau voor een bepaalde materie licht variëren

6. Gedragscompetenties

Plannen en organiseren

- Organiseert het eigen werk en kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan werken zonder externe controle en is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Resultaatgericht werken

- Gaat ervoor om de taken af te werken
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

Flexibiliteit

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren
- Stelt zich soepel op ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

Kwaliteitsvol werken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend 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

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

- Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- Reageert correct op kritiek op de organisatie
- Toont belangstelling voor de organisatie
- Uit zich over de organisatie op een gepaste manier
- Vertoont inzet en werkt met enthousiasme en gedrevenheid

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 contract van onbepaalde duur.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. 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 geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau C1) bedraagt **€ 2396,43 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 C1-C3 (huidige index):

Trap	C1	C2	C3	Trap	C1	C2	C3
0	€ 2.396,43	€ 2.520,23	€ 2.812,05	14	€ 3.130,39	€ 3.254,19	€ 3.581,38
1	€ 2.502,55	€ 2.617,50	€ 2.927,01	15	€ 3.236,51	€ 3.360,31	€ 3.687,50
2	€ 2.502,55	€ 2.617,50	€ 2.927,01	16	€ 3.236,51	€ 3.360,31	€ 3.687,50
3	€ 2.608,66	€ 2.723,62	€ 3.033,12	17	€ 3.342,62	€ 3.466,42	€ 3.802,45
4	€ 2.608,66	€ 2.723,62	€ 3.033,12	18	€ 3.342,62	€ 3.466,42	€ 3.802,45
5	€ 2.705,93	€ 2.829,73	€ 3.139,24	19	€ 3.448,74	€ 3.572,54	€ 3.908,57
6	€ 2.705,93	€ 2.829,73	€ 3.139,24	20	€ 3.448,74	€ 3.572,54	€ 3.908,57
7	€ 2.812,05	€ 2.935,85	€ 3.254,19	21	€ 3.554,85	€ 3.669,81	€ 4.023,53
8	€ 2.812,05	€ 2.935,85	€ 3.254,19	22	€ 3.554,85	€ 3.669,81	€ 4.023,53
9	€ 2.918,16	€ 3.041,96	€ 3.360,31	23	€ 3.652,12	€ 3.775,93	€ 4.129,64
10	€ 2.918,16	€ 3.041,96	€ 3.360,31	24	€ 3.652,12	€ 3.775,93	€ 4.129,64
11	€ 3.024,28	€ 3.148,08	€ 3.475,27	25	€ 3.758,24	€ 3.882,04	€ 4.235,76
12	€ 3.024,28	€ 3.148,08	€ 3.475,27	26	€ 3.758,24	€ 3.882,04	€ 4.235,76
13	€ 3.130,39	€ 3.254,19	€ 3.581,38	27	€ 3.882,04	€ 4.032,37	€ 4.386,09

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 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?

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs
- Minstens 2 jaar relevante werkervaring in een financiële omgeving
OF
Een opleiding gevolgd hebben in een financieel economische richting
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.
- 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 **28 september 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

Deze bestaat uit een schriftelijke proef en een competentiegericht interview.

Schriftelijke proef

De schriftelijke proef bestaat uit een aantal opdrachten die de kennis inzake administratieve en financiële materie afoetsen en het analytisch inzicht nagaan.

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.

Om te slagen moeten de kandidaten 50% behalen op elk selectieonderdeel en 60% in totaal van de selectieproef.

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 zondag **28 september 2025** via

<https://www.jobsolutions.be/register/26025-29>

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

Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel: 056/62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be