

Administratief medewerker

Boekhouding - Financiën

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
Niveau	C1-3
Sectie	Boekhouding
Dienst	Financiën
Functiefamilie	Administratie en onthaal
Functietitel	Administratief medewerker
Statuut	Contract bepaalde duur (vervangingsovereenkomst)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je maakt deel uit van de dienst Financiën. De dienst Financiën staat in voor de coördinatie van de financiële processen van het provinciebestuur West-Vlaanderen en het ontwikkelen van een gezond financieel beleid. De financiële processen worden geïntegreerd benaderd, m.n. vanuit de componenten meerjarenplan en boekhouding. De dienst Financiën ondersteunt ook haar extern verzelfstandigde agentschappen op een gestructureerde wijze in hun financiële processen.

De dienst Financiën organiseert eveneens de eerstelijnscontrolewerkzaamheden op Europese programmadossiers voor het Vlaamse gebiedsdeel. Het betreft de eerstelijnscontrole op de financiële rapportage van projectpartners.

Je wordt als medewerker tewerkgesteld binnen de sectie Boekhouding van de dienst Financiën. Deze sectie staat in voor de verwerking van de inkomende en uitgaande facturen, het registreren van kosten en opbrengsten, het beheer van het klanten- en leveranciersbestand. Daarnaast is de sectie verantwoordelijk voor het opvolgen van btw verplichtingen, het opmaken van de jaarrekening, de periodieke boekhoudkundige afsluitingen en de naleving van wettelijke voorschriften.

Je rapporteert aan het sectiehoofd.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik beheer het centrale bestand van leveranciers en klanten zorgvuldig en voer de nodige controles uit.
- Ik neem telefonisch contact op met leveranciers of klanten om ontbrekende of foutieve gegevens te verduidelijken.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik signaleer verbeterpunten in handleidingen en werkinstructies, zodat onze werking up-to-date en efficiënt blijft.
- Ik werk actief mee aan het optimaliseren van onze administratieve processen via het softwarepakket Mercurius.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik verwerk inkomende en uitgaande facturen, betalingsherinneringen van leveranciers, volgens de geldende richtlijnen.
- Ik zorg ervoor dat alle financiële documenten correct, volledig en volgens de kwaliteitsnormen verwerkt worden.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik volg de afgesproken termijnen strikt op zodat leveranciers tijdig betaald worden en klanten correcte informatie ontvangen.
- Ik plan mijn taken efficiënt in en stem mijn werk af binnen het team om de continuïteit van de financiële processen te garanderen.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel een klantgerichte dienstverlening te verzekeren en bij te dragen aan de reputatie van de organisatie.
- 6) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 7) Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en efficiënt organisatie van hun werk.
- 8) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Samenwerken

Bevorderen van de groepsgeest en samen een gemeenschappelijk doel nastreven.

- Overleggen
- Groepsgevoel stimuleren
- Conflicten vermijden en bijleggen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van de organisatiestructuur, bevoegdheid en besluitvorming van het provinciebestuur



- Vlot kunnen werken met de gangbare MS-Office pakketten (o.a. Excel) en vlot aanleren van specifieke softwarepakketten (o.a. Mercurius)



- Basisinzicht in boekhouding en BTW

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum

- beschikken over een diploma secundair onderwijs
- één jaar relevante en aantoonbare werkervaring kunnen bewijzen

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Schriftelijk gedeelte

donderdag 6 november 2025 (vanaf 17u30)

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving. Tot het mondeling gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte.

DEEL 2: Mondeling gedeelte

vrijdag 28 november 2025

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een deskundige (niveau B1-3) gaat van 36.715,79 euro tot 49.555,71 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering (via Sociale Dienst)	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **22 oktober 2025 om 17u00 via Teams**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 28 oktober 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>