

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Financieel directeur

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. 12



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 **financieel directeur**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Financieel directeur
Werktitel	Financieel directeur
Dienst	Financiële dienst
Niveau	Decretale graad
Graad	

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Algemeen directeur + Beleidsorganen (CBS, VB, Gemeenteraad, Raad voor maatschappelijk welzijn)
	Lid van het managementteam
Geeft leiding aan	Medewerkers van de financiële dienst

3. Doel van de functie

In samenwerking met het beleid en andere diensten streven naar een optimale realisatie van de organisatiedoelstellingen en komen tot een effectief en efficiënt bestuur binnen de financiële mogelijkheden van het lokaal bestuur en binnen de bevoegdheden die hem als financieel directeur, wettelijk of decretaal zijn toevertrouwd. Hierbij een helicoptervisie behouden op de financiële toestand van het lokaal bestuur met zijn satellieten (EVAP's, WAGSO, Politie- en Hulpverleningszone, kerkbesturen,...).

4. Takenpakket

Uitoefenen van de bevoegdheden die wettelijk en decretaal zijn toevertrouwd aan de financieel directeur en dit in nauw overleg en samenwerking met de algemeen directeur.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opstellen, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering
- Voeren en afsluiten van de boekhouding en opmaken van de inventaris, de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening
- Verzorgen van de financiële analyse en financiële beleidsadvisering
- Instaan voor het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem

Uitoefenen van de bevoegdheden die aan de financieel directeur wettelijk of decretaal zijn toevertrouwd in volle onafhankelijkheid.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van beslissingen van het lokaal bestuur met financiële en budgettaire impact
- Instaan voor het debiteurenbeheer
- Rapporteren aan de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen en vast bureau over :
 - thesaurie, liquiditeit, beheerscontrole, evolutie budgetten
 - de taak van voorafgaande controle inzake wettigheid en regelmatigheid (visum)
 - de financiële risico's

Vorbereiden, opvolgen en bijsturen van de uitvoering van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Juridisch en technisch vorbereiden en afhandelen van dossiers voor de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, vast bureau en raad voor maatschappelijk welzijn inzake financiële materies
- Opvolgen van de dienstverlening aan de hand van kwantitatieve en kwalitatieve (financiële) meetcriteria
- Vertalen van de ambities van het bestuur naar financieel realisme en beleidsruimte
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig, met oog op een financieel werkbare en wendbare organisatie, ook in tijden van verandering
- Actief participeren in het managementteam in een nauwe samenwerking met de algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en strategische beleidsondersteuner
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van financiële indicatoren of maatschappelijke evoluties
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met oog op vernieuwing/optimalisering van de werking van het gevoerde beleid
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

Coördineren van de werking van de dienst financiën met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Financieel vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties, ...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten vanuit een financiële reflex
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst financiën
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en -controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid

Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- In samenspraak met de financieel adviseurs coördineren van de taakverdeling binnen de geïntegreerde financiële dienst
- Medewerkers coachen, begeleiden en bijsturen in hun dagelijkse werking
- Instaan voor feedback, periodieke evolutiegesprekken en evaluaties van diensthoofden en medewerkers die rechtstreeks onder leiding staan van de financieel directeur.
- Instaan voor een optimale ontplooiing van de medewerkers.

Instaan voor de beleidscoördinatie en voor de geïntegreerde werking van de stedelijke diensten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Waken over de vertaling van het bestuursakkoord in strategische en operationele doelstellingen binnen de organisatie: opmaken van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan, van het voorontwerp van de financiële nota bij het budget en de budgetwijziging, inclusief opvolgen en bijsturen van die beleidsdocumenten
- Aanreiken van financieel inzicht, risicobeheersing en strategisch advies ter ondersteuning van de besluitvorming en organisatiebrede vraagstukken
- Vorbereiden, uitvoeren en opvolgen van de overkoepelende opdrachten van het managementteam vnl. inzake planning en financiële impact
- Veranderen en bijsturen van financiële processen en methodes(bv. digitalisering, datagedreven sturen op output en effecten) en voorstellen doen die de organisatie vooruittrekken
- Instaan voor de beleidscoördinatie, (financiële) afstemming en wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen
- Waken over het effectief en efficiënt uitvoeren van de visie, de acties en de doelstellingen die het beleid bepaald heeft
- Op regelmatige tijdstippen een objectieve rapportering opstellen van de uitvoering en voortgang van de beleidsbeslissingen

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken en MAT-leden
- Zorgen voor een heldere communicatie en vertalen van complexe cijfers naar begrijpbare taal met oog op transparantie en betrouwbaarheid
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren
- Organiseren van een dienstoverschrijdend overleg wanneer dit nodig blijkt
- Bewaken van een optimale interne communicatie binnen en tussen de diverse diensten
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, ...
- Organiseren van een werkoverleg binnen de dienst
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren

Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van het bestuur en haar beleid met oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden en netwerken met externen
- Fungeren op vlak van het financiële werkdomein als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

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		
Vakkenis				
	Lokale comptabiliteit en fiscaliteit	X		
	Financieel management en economische modellen	X		
	Strategische modellen voor coördinatie dienstoverschrijdende samenwerking en organisatiebreed denken		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

Leidinggeven

- Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden in functie van de vooropgestelde doelstellingen
- Begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Motiveert medewerkers en geeft feedback over individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen
- Draagt de visie en missie van de organisatie uit en stimuleert anderen om dit te doen
- Geeft leiding aan strategische en lange termijnprojecten
- Creëert betrokkenheid door een visie, plannen en doelstellingen te stellen en hier gericht naar toe te werken

Delegeren

- Wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Geeft medewerkers ruimte om beslissingen te nemen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

Besluitvaardigheid

- Neemt doorslaggevende beslissingen in diverse situaties die grote gevolgen (kunnen) hebben
- Neemt belangrijke beslissingen die een impact hebben op langere termijn
- Zorgt voor een draagvlak voor genomen beslissingen
- Zet anderen aan tot het nemen van beslissingen

Ondernemen

- Erkent en speelt in op juridische, politieke of maatschappelijke ontwikkelingen en koppelt hieraan beleidsvoorstellen of acties
- Vertaalt relevante externe ontwikkelingen naar de eigen afdeling of organisatie
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Inspireert anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Plannen en organiseren

- Ontwikkelt systemen, procedures en werkmethodes om de doelstellingen van de afdeling of organisatie te realiseren
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen en in te spelen op onvoorziene omstandigheden
- Houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Stuurt het beleid bij op basis van gedocumenteerde analyse

Probleemoplossend werken

- Verwerft inzicht in een diverse problematiek
- Analyseert complexe problemen en weet deze voor anderen te herformuleren
- Betrekt en integreert (tegengestelde) oordelen van anderen in de eigen analyse
- Stimuleert interactie van meningen en oordelen

Onafhankelijk denken

- Schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- Plaatst vragen of problemen in een ruimere context
- Is consequent bij het toepassen van beleid, doelstellingen, afspraken,...
- Streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- Is weerbaar bij tegenstand

Visie ontwikkelen

- Neemt initiatieven voor strategische beleidsontwikkeling en durft breken met tradities
- Schat het belang in van juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en speelt hierop adequaat in
- Overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- Kan strategieën op een heldere manier voorstellen
- Stimuleert en ondersteunt anderen om bij te dragen aan strategische beleidsvorming

Zelfontwikkeling

- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Creëert een leerklimaat

Loyaal zijn

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen en genomen beleidsbeslissingen

Integriteit

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Stimuleert respect en openheid voor anderen

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijdse statutaire aanstelling

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.

De functie van financieel directeur wordt als knelpuntberoep beschouwd waardoor de **relevante** ervaring onbeperkt geheel of gedeeltelijk in rekening kan gebracht worden.

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie voor de decretale graad van financieel directeur klasse 6) bedraagt minimum **€8.457 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be.

Hieronder vind je de loonschaal klasse 6 financieel directeur (huidige index):

Trap	Klasse 6	Trap	Klasse 6
0	€ 8.457,84	8	€ 10.536,22
1	€ 9.092,18	9	€ 11.017,56
2	€ 9.092,18	10	€ 11.017,56
3	€ 9.573,53	11	€ 11.498,91
4	€ 9.573,53	12	€ 11.498,91
5	€ 10.054,87	13	€ 11.980,26
6	€ 10.054,87	14	€ 11.980,26
7	€ 10.536,22	15	€ 12.461,60

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
- 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
- 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 van een masterdiploma of een diploma dat toegang geeft tot het niveau A
- Minimum 4 jaar relevante ervaring kunnen aantonen in hoger financieel management
- De Belgische nationaliteit hebben
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **2 november 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:

Verkennd gesprek (in de week van 18 november 2025)

Een gesprek met de selectiecommissie waarbij volgende zaken worden bevraagd: zicht op de functie en de context van een lokaal bestuur, motivatie voor de functie en opbouw en relevantie van eerdere werkervaring aan de hand van een uitgebreid CV met functietoelichting.

De kandidaten moeten een score van 60% behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde. De score van het verkennend gesprek telt mee voor 20% van het eindresultaat van de selectieprocedure.

Jurygesprek (in de week van 8 december 2025)

Uitwerking van een managementcase die economisch-financieel inzicht en managementstrategieën aftoetst en die wordt gepresenteerd aan de selectiecommissie en een competentiegericht interview.

De managementcase (thuisopdracht) zal **in de week van 24 november 2025** worden doorgestuurd.

De kandidaten moeten een score van 60% behalen om te slagen voor dit selectieonderdeel.

Enkel de 3 best gerangschikte geslaagde kandidaten na de juryopdracht worden uitgenodigd voor het assessment. Indien geen enkele van de geslaagde kandidaten slaagt voor het assessment, dan wordt de volgende best gerangschikte kandidaat na de juryproef opgeroepen. Deze cascaderегeling geldt totdat de pool van geslaagde kandidaten is uitgeput.

De score die behaald wordt op het jurygesprek telt mee voor 60% van het eindresultaat van de selectieprocedure.

Assessment (in de week van 15 december 2025)

Tijdens het assessment worden een aantal gedragscompetenties getoetst die gebaseerd zijn op het functie- en competentieprofiel.

Dit onderdeel is eliminerend en resulteert in een beschrijvend gedeelte met als mogelijk advies:

- Uiterst geschikt (score = 80%)
- Geschikt (score = 65%)
- Niet geschikt (niet weerhouden)

De score die aan dit advies wordt gekoppeld telt mee voor 20% van het eindresultaat van de selectieprocedure.

De volgorde en data van de selectieprocedure kunnen worden gewijzigd, afhankelijk van het aantal kandidaten.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **2 november 2025** via: <https://www.jobsolutions.be/register/26384-0>

Bij de sollicitatie stuur je een gedetailleerd cv en motivatiebrief door.

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

056 62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be