



Werft aan!

**Een contractuele administratief medewerker financiën
met voltijdse prestaties (C1-C3)
voor onbepaalde duur.**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.

Jouw functie

Hou je ervan om structuur te brengen in cijfers, documenten en processen? Denk je proactief mee en neem je graag verantwoordelijkheid? Ben je op zoek naar een job waarin jouw nauwkeurigheid een verschil maakt? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques t.w.v. 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.396,43 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

- je bezit de belgische nationaliteit

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een mondelinge proef met voorbereidende case die doorgaat op **maandag 12 januari 2026** (L. Buyssezaal, DC Leispiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze).

Solliciteren

gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt:

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/27041-75>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4e verdieping

uiterlijk tegen donderdag 25 december 2025.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: administratief medewerker

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Financiën

Entiteit: Stad en OCMW

Functiegroep: administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Financiën staat in voor de opmaak van de beleidsrapporten (in het bijzonder de financiële nota), zijnde meerjarenplan, aanpassingen meerjarenplan en jaarrekening. Hiervoor is het voeren van een correcte boekhouding in de ruime zin van het woord noodzakelijk. Dit houdt onder meer in: alle financiële verrichtingen (ook controle van de kassa's), besteladministratie, uitgaande en inkomende facturen en briefwisseling, inkohiering lokale belastingen, loonadministratie, kredietopvolging, beheer dossiers klanten en leveranciers, debiteurenopvolging, uitbetaling toelagen en subsidies, verzekeringen enz. Dit doen we aan de hand van specifieke regels, procedures, reglementen en systematische rapportering. We ondersteunen het bestuur, het managementteam en alle diensten van Stad Deinze, OCMW Deinze en het AGB Stad Deinze en aanverwante besturen in het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen die opgenomen zijn in het meerjarenplan.

Als administratief medewerker sta je in voor de opvolging van de financiële werkzaamheden en administratieve ondersteuning aan de dienst.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de financieel adviseur.

Kernresultaten

- ❖ Correct en tijdig verwerken en opvolgen van diverse boekhoudkundige transacties in de ruime zin van het woord:
 - leveranciersfacturen
 - uitgaande facturen
 - financiële transacties
 - besteladministratie
 - betalingen
- ❖ Uitvoeren van algemene administratieve taken:
 - Opvolgen van de diverse mailboxen van de dienst
 - Instaan voor een correcte verdeling van de inkomende briefwisseling via het postregistratiesysteem
 - Opvolgen van aanvragen voor het verkrijgen van diverse toelages
- ❖ Opmaken van belastingkohieren en versturen van aanslagbiljetten
- ❖ Ad hoc voorbereiding van dossiers in functie van de beraadslagingen van de bestuursorganen
- ❖ Onderhouden van vlotte interne en externe contacten
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit. Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van

	klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én die binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt noties van hoe er projectmatig gewerkt kan worden en werkt mee aan projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde klijtlijnen en deadlines van het project.