

financieel medewerker

directie Financiën, Begroting en Aankoop

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: voltijds

**Locatie: VGC Administratiehuis - Emile
Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel**

Wat ga je doen?

Als junior financieel medewerker maak je deel uit van de directie Financiën, Begroting en Aankoop van de VGC. Je werkt mee aan een correcte en transparante verwerking van financiële gegevens en draagt zo bij aan een gezond financieel beheer van de organisatie.

Je wordt ingezet binnen de dienst Financiën en ondersteunt zowel de Boekhouding GC (de boekhouding van de vzw's van de gemeenschapscentra) als de Boekhouding VGC (de overheidsboekhouding van de Vlaamse Gemeenschapscommissie). Samen met je collega's zorg je voor een correcte verwerking van financiële verrichtingen, een betrouwbare boekhouding en een kwaliteitsvolle dienstverlening aan interne en externe klanten.

Je krijgt de kans om je kennis verder uit te bouwen binnen een ervaren team en groeit stap voor stap in je rol. Daarbij word je begeleid door de coördinator van de Boekhouding GC en de hoofdboekhouder van de VGC

Voor de dienst Boekhouding GC zijn er de volgende opdrachten:

- Je verzamelt, verwerkt, klasseert en rapporteert zorgvuldig financiële gegevens;
- Je hebt een eerstelijnsfunctie t.a.v. de lokale financiële verantwoordelijken bij de voorbereiding van de boekhouding;
- Je bereid mee de jaarafsluiting voor, stelt en verwerkt lijsten op m.b.t onder meer te ontvangen facturen, te innen opbrengsten, te innen subsidies, overlopende rekeningen ...;
- Je maakt financiële (ondersteunende) rapporten op (incl. financiële analyses);
- Je rapporteert aan de boekhouder en/of de coördinator van de dienst 'Boekhouding GC';
- Je staat mee in voor de kennisdeling met je collega's-financiële medewerkers binnen de directie Financiën, Begroting en Aankoop en de gemeenschapscentra.

Voor de dienst Boekhouding VGC zijn er de volgende opdrachten:

- Je hebt een degelijke kennis van overheidsboekhouding (BBC);
- Je hebt een degelijke kennis van een BBC-financieel beheerssysteem en kan werken met Excel en Outlook;
- Je verzamelt, verwerkt, klasseert en rapporteert zorgvuldig financiële gegevens;
- Je hebt een eerstelijnsfunctie t.a.v. interne en externe klanten;
- Je zorgt mee voor:
 - o Nazicht en goedkeuring van de bestelbonnen met een gezond kritische houding tav de informatie van de klant;
 - o Volledige afhandeling en verwerking (scannen, inboeken, opmaken betaallijsten ...) van facturen;
 - o Opvolging van het derdenbeheer van de boekhouding;
 - o Opvolging/verwerking van de betalingen en van de subsidies;
 - o Opvolging/ondersteuning van de boekhouding vzw Sociaal Fonds VGC;
 - o Algemene ondersteuning van de volledige directie en de dienst Financiën in het bijzonder.
- Je bereidt mee de jaarafsluiting voor.

Wie zoeken we?

Je hebt een diploma van het secundair onderwijs of van een bacheloropleiding behaald.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau C of B hebt verworven (dankzij instapproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellingsniveau C

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- Je hebt een grondige basiskennis van de (vzw) boekhouding.
- Je hebt een ruime kennis van een boekhoudpakket (bij voorkeur Exact online) en kan vlot werken met Excel (o.a. voor het opvolgen van kasstromen, exporteren en rapporteren van boekhoudkundige gegevens uit het boekhoudpakket ...).
- Je hebt een degelijke kennis van overheidsboekhouding (BBC).
- Je hebt een degelijke kennis van een BBC-financieel beheerssysteem en kan werken met Excel en Outlook.

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijds contract van bepaalde duur (6 maanden) met ingang vanaf 3 augustus 2026 tot en met 2 februari 2027. (meermaals verlengbaar tot max 2 jaar in totaal).
- Loonschaal C111 - medewerker. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 2.610,26	€ 2.149,15	€ 2.871,82	€ 2.201,78	€ 3.118,97	€ 2.267,43	€ 3.434,66	€ 2.371,67

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:**
 - o maaltijdcheques (8 EUR/gewerkte dag),
 - o aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler,

- een verzekering gewaarborgd inkomen,
- hospitalisatieverzekering,
- woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (NMBS/De Lijn/MIVB),
- ruime vormingsmogelijkheden,
- 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt,
- Fietsvergoeding.

Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 22 juni 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 22 juni 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/28873-64
Selectiegesprek	op 30 juni 2026	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 3 augustus 2026	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Pascal Wiliquet	pascal.wiliquet@vgc.be of 0486 50 26 76
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De directie Financiën, Begroting en Aankoop fungeert als ondersteunende directie voor het uitvoeren van alle boekhoudkundige en financiële opdrachten en taken binnen de VGC, voor het uitvoeren en bewaken van overheidsopdrachten en voor het beheer van niet-persoonsgebonden verzekeringen. De directie werkt rond meerdere pijlers:

- Boekhouding
- Boekhouding gemeenschapscentra
- Thesaurie
- Begroting
- Financiële Analyses
- Subsidiebeheer
- Contractbeheer
- Vervreemding
- Aankoop
- Verzekeringen