

infobrochure

Selectieprocedure  
voor de functie van

**Financieel coördinator**



**MAASEIK**  
het watermerk



[www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik](http://www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik)



**MAASEIK**  
het watermerk

## **Financieel coördinator**

**Voltijds - Contractueel - A1a-A3a**

**Aanleg wervingsreserve**

**Inschrijven tot en met 11/06/2026**

**Schriftelijke proef: 17/06/2026**

**Mondelinge proef: datum nog nader te bepalen**

**Psychotechnische proeven: datum nog nader te bepalen**



## Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik .....	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven .....	5
4. Functievereisten .....	5
5. Kom je in aanmerking? .....	11
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	11
7. Hoeveel ga je verdienen? .....	13
8. Hoe kan je solliciteren? .....	13
9. Bijkomende informatie.....	13



## 1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?  
**'Jouw talent, onze stad'.**

## 2. Functiebeschrijving

**Graadnaam:** Financieel coördinator

**Entiteit:** Stad

**Functienaam:** Financieel coördinator

**Cluster:** Interne dienstverlening

**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

**Dienst:** Financiën

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als financieel coördinator bied je ondersteuning aan de financieel directeur bij het financieel beleid en beheer van de stad, het OCMW en beide Autonome Gemeentebedrijven.

Je stuurt de financiële dienst aan en je volgt de organisatiebrede projecten mee op voor wat betreft het financiële luik. Je bent de contactpersoon voor subsidies en behandelt de beleidsrapporten van de kerkfabrieken. Je neemt de lead in de voorbereidingen van alle verplichte financiële rapporteringen. Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van managementrapporten en de opvolging en het uitwerken van verbetertrajecten in het kader van de organisatiebeheersing.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de financieel directeur en je instrueert de medewerkers van de dienst financiën.

### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Maaseik

Lekkerstraat 10

3680 Maaseik



### 3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooiën en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

### 4. Functievereisten

#### RESULTAATGEBIEDEN

#### ➤ **Het algemeen ondersteunen van de financieel directeur**

Je fungeert als rechterhand van de financieel directeur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je ondersteunt en adviseert de financieel directeur bij complexe dossiers.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor de projectmatige en dienstoverschrijdende taken.
- Je bereidt besluiten vanuit de dienst financiën voor en/of controleert deze alvorens ze worden voorgelegd.
- Je volgt de beslissingen van diverse beleidsorganen op.
- Je ontwikkelt en bereidt diverse management/beleidsrapporten voor.
- Je bereidt de dossiers m.b.t. visumverstrekking voor en adviseert de financieel directeur ter zake.
- Je neemt desgevallend een aantal taken van de financieel directeur over bij diens afwezigheid.

#### ➤ **Het leiden van de financiële dienst**

Je geeft onder toezicht van de financieel directeur dagelijks leiding aan alle medewerkers van de financiële dienst en zorgt ervoor dat de werkzaamheden binnen de wettelijk bepaalde termijnen en volgens de geldende regelgeving worden uitgevoerd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je coördineert de werkzaamheden op de financiële dienst en adviseert de financieel directeur inzake mogelijke organisatieaanpassingen met het oog op efficiëntie- en effectiviteitswinsten.
- Je optimaliseert de diverse werkprocessen binnen de eigen dienst.



- Je maakt de planning op van dagelijkse en projectmatige taken en stuurt bij waar nodig.
  - Je bewaakt de wettelijk opgelegde deadlines bij diverse rapporteringen.
  - Je coördineert de werkzaamheden m.b.t. de verplichte rapporteringen opgenomen in het decreet lokaal bestuur en in de diverse reglementen m.b.t. financieel beheer.
  - Je plant en leidt diverse overlegvergaderingen met de andere diensten met het oog op een vlotte samenwerking en goede informatiestroming naar en vanuit de financiële dienst.
  - Je organiseert periodieke overlegmomenten binnen het eigen team.
  - Je voert regelmatig plannings- en feedbackgesprekken met de medewerkers van de financiële dienst.
  - Je bent betrokken bij de diverse aanwervingsprocedures van de dienst financiën.
- **Het coördineren en opvolgen van projecten met een hoofdzakelijk financiële inslag**  
In nauwe samenwerking met de financieel directeur sta je in voor het beheren en coördineren van specifieke dienstoverschrijdende projecten met een hoofdzakelijk financiële inslag.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je past de principes en werkwijze van projectmanagement toe, evalueert en stuurt bij en bewaakt hierbij de opgelegde deadlines.
  - Je maakt vooropgestelde doelen meetbaar, volgt ze op en stuurt waar nodig bij.
  - Je brengt kennis en disciplines samen om tot een gedragen resultaat te komen.
  - Je staat, in nauwe samenwerking met de financieel directeur, in voor de voorbereiding, advisering, opvolging en eventueel het bijsturen van projecten met een belangrijke financiële impact.
  - Je formuleert voorstellen m.b.t. optimalisatie van de inzet van financiële middelen (zowel inkomsten als uitgaven) bij allerlei projecten rekening houdende met diverse regelgevingen.
- **De strategische beleidsvoering**  
Op een efficiënte en effectieve manier werk je mee aan het realiseren van beleidsdoelstellingen, vooral dan door het adviseren m.b.t. de budgettaire mogelijkheden van de organisatie en het voorstellen van bijstellingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je bereidt financiële elementen m.b.t. beleidsvoorstellen voor de beleidsnota's voor.
- Je maakt voorstellen op rond het financiële luik van de strategische nota's en meerjarenplanning.
- Je waakt mee over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische nota in operationele doelstellingen.



- Je ziet toe op een goede koppeling tussen het inhoudelijke en financieel luik in de strategische nota.
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan, meer in het bijzonder het efficiënt inzetten van financiële middelen gekoppeld aan de behaalde resultaten.
- Je verzamelt kennis rond nieuwe maatschappelijke noden en tendensen, en de mogelijke financiële gevolgen ervan voor Stad, OCMW of de AGB's.

➤ **Het uittekenen van processen**

Je draagt bij tot het verbeteren van de organisatieprocessen. Dit door het documenteren en uittekenen van processen gelinkt aan de financiële dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je verzamelt kennis rond nieuwe maatschappelijke noden en tendensen, en de mogelijke financiële gevolgen ervan voor Stad, OCMW of de AGB's.
- Je neemt deze tendensen en verwachtingen mee in besprekingen over de opmaak van een meerjarenplanning of tijdens de aanpassing hiervan.
- Je draagt bij aan het verbeteren van bestaande organisatieprocessen.
- Je verzamelt informatie voor het uittekenen van nieuwe of aangepaste processen.
- Je tekent processen uit en reikt tools en werkmethodes aan.
- Je valideert deze processen met andere betrokken stakeholders.
- Je zorgt voor het schrijven en opmaken van een implementatieplan.
- Je bewaakt het goede verloop van de opdracht en je signaleert tijdig eventuele knelpunten.
- Je zorgt ervoor dat alle medewerkers mee zijn in veranderingsprocessen en stelt de nodige tools hiertoe ter beschikking (opleidingsmomenten, handleidingen, ...).

➤ **Het bewerkstelligen van de interne en externe communicatie**

Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers en het bestuur opdat iedereen tijdig geïnformeerd is en ook toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn/haar taak optimaal te kunnen realiseren.

Je staat mee in voor een open en correcte communicatiestroom naar alle externe belanghebbenden (burgers, bedrijven, toezichhoudende overheden...).

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je werkt mee aan en waakt over een optimale interne communicatie binnen de organisatie (o.a. intranet, beheer van de website, jaarverslagen, folders, brochures, procesverloop enz.).



- Je staat in voor het organiseren, deelnemen aan en opvolgen van overlegmomenten. Je bevordert de communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal).
- Je signaleert noden, behoeften en tekorten.
- Je brengt bestaande relaties met externe partners (andere openbare diensten, vzw's, toezichthoudende overheden, softwareleveranciers enz.) in kaart en maakt een afsprakenkader met het team om te bepalen wie welke contacten onderhoudt.
- Je handelt telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier af.

## INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.

Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

## COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

### Generieke competenties

<b>Mondelinge communicatie</b>	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.
<b>Schriftelijke communicatie</b>	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.



<b>Teamwork en samenwerking</b>	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

## Funciespecifieke competenties

### *Gedragscompetenties*

<b>Leiding geven</b>	
Voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap.	<p>Je zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken en je onderneemt het nodige om de productiviteit en moreel van het team te verhogen.</p> <p>Je zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en je lost meningsverschillen tussen groepen of individuen op.</p>

<b>Besluitvaardigheid</b>	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.

<b>Plannen en organiseren</b>	
Structuur aanbrenge in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.



<b>Kwaliteit en accuraatheid</b>	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

<b>Initiatief</b>	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

<b>Resultaatgerichtheid</b>	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

<b>Overtuigingskracht</b>	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

<b>Netwerking</b>	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.



<b>Organisatieverbondenheid</b>	
Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.	Je praat over “wij” in plaats van “zij”, als je het over de eigen organisatie hebt.

*Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.*

## 5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:  
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure;

3° voldoen aan de diplomaveristen die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomaveriste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

### **\* Diplomavorwaarden voor deze functie:**

- een masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs,

## 6. Welke proeven mag je verwachten?

De selectieprocedure bestaat uit volgende proeven:



## **Deel 1: Schriftelijke proef**

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dien je 50% van het totaal te behalen.

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **WOENSDAG 17 JUNI 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

## **Deel 2: Mondelinge proef**

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar je motivatie, je persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dien je 50% van het totaal te behalen.

De datum van de mondelinge proef is nog nader te bepalen. Deze zal uiterlijk op de dag van de schriftelijke proef meegedeeld worden.

Het exacte uur zal via mail worden meegedeeld bij de kennisgeving van het resultaat van de schriftelijke proef.

## **Deel 3: Psychotechnische proeven**

Een extern bureau zal diverse testen, oefeningen en een interview doen in overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat. Ook leiderscapaciteiten zullen aan bod komen.

De kandidaten zullen beoordeeld worden en een vermelding “gunstig” of “ongunstig” krijgen.

De exacte datum voor de psychotechnische proeven zal later meegedeeld worden. Het extern bureau zal hiervoor contact opnemen met de kandidaat.

### **Wanneer ben je geslaagd?**

Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) te behalen en een gunstige beoordeling te ontvangen voor de psychotechnische proef.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.



## Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

## 7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal A1a-A3a.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3941,56 euro en maximum 6936,06 euro.  
(op basis van de huidige index 2,1647)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

## 8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/29639-54>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 1**

**Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 11/06/2026.**

## 9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je telefonisch contact opnemen met de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of een e-mail sturen naar [sollicitaties@maaseik.be](mailto:sollicitaties@maaseik.be).

Stad Maaseik  
Lekkerstraat 10  
3680 Maaseik

