



HR-dienst
Lokaal bestuur Kapellen
Bruggeske 1
2950 Kapellen
selecties.hr@kapellen.be

Word jij onze nieuwe deskundige financiën?

CONTRACTUEEL ONBEPAALEN DUUR
NIVEAU B1 – B3
VOLTIJD 38/38

Inhoud van de functie:

Als deskundige financiën werk je in het team van de financiële dienst en werk je nauw samen met de andere medewerkers van deze dienst. Je rapporteert aan de financieel directeur.

Je bent mee verantwoordelijk voor de boekhouding van gemeente, OCMW en autonoom gemeentebedrijf. Daarnaast neem je ook nog een aantal andere taken m.b.t. de financiën van OCMW en gemeente op.

Jouw verantwoordelijkheden:

In samenspraak met de rest van het team én vanuit je eigen ervaring en expertise zullen sommige van onderstaande taken net meer of minder in jouw takenpakket terechtkomen. Je ondersteunt de collega's eveneens in hun takenpakket, indien de continuïteit van de dienstverlening hierom vraagt. De teamwerking staat steeds voorop.

Boekhouding

- Bestelbonnen en facturen afhandelen (van inschrijven tot betalen) voor gemeente, OCMW en autonoom gemeentebedrijf. Je zorgt eveneens voor een correcte en tijdige facturatie;
- Voorbereiding van de diverse betalingen, ook subsidies en toelagen;
- De debiteurenbewaking en opvolging up to date houden, erover regelmatig rapporteren en debiteurenadministratie verzorgen;
- Registratie van al de inkomsten in de boekhouding en rapportering naar andere diensten daarover;
- Boekhoudkundig verwerken van diverse financiële dagboeken en uitvoeren van diverse andere administratief-boekhoudkundige taken;
- De BTW-aangiftes verzorgen en waken over de correcte toepassing van de BTW-regelgeving in de dagelijkse werking;

- Gemeentebelastingen: afhandeling van kohier (afdruk, verzending aanslagbiljetten, enzovoort).

Dossieropvolging

- Voorbereiding en opvolging van stukken voor het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad: notulen maken, notulen nalezen;
- Opmaak reglementen (retributies, subsidies en andere);
- Opmaak overeenkomsten (huren, samenwerkingsovereenkomsten, erfpachten,...) ;
- Concessies opvolgen: contracten, inkomsten, samenwerking met patrimonium ;
- Behandeling kerkfabrieken: controle op budgetten, wijzigingen en rekeningen. Overleg met kerkfabrieken. Voorbereiden en afhandelen van gemeenteraad.

Algemeen

- Ondersteuning van financieel directeur, collega's van financiële dienst of andere diensten bij inhoudelijke of praktische vragen;
- Voorstellen formuleren of verbeteringen integreren in de diverse processen.

Wat verwachten wij:

- Je hebt een basiskennis van boekhouding en BTW-wetgeving en zorgt er steeds voor dat je mee bent in de laatste ontwikkelingen op dit vlak.
- De gebruikelijke Office-toepassingen kennen voor jou nog weinig geheimen (Excel, Word, Teams, ...). Je aarzelt niet om te werken met de algemene softwaretoepassingen (boekhouding, facturatie, digitaal toezicht, ...).
- Kennis van overheidsopdrachten is een pluspunt. Heb je dit niet, dan twijfel je er geen seconde aan om je hierin in te werken.

Persoonlijke competenties:

- **Samenwerkingsgericht en geëngageerd:** zowel individueel als in teamverband kunnen werken en bijdragen aan een fijne teamgeest. Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op niveau van de dienst, alsook dienstoverschrijdend (ondersteuning van de algemeen directeur en financieel directeur).
- **Klantgerichtheid:** klanten en andere diensten op een vriendelijke, pro-actieve en passende wijze voorhelpen, zich hulpvaardig opstellen, kunnen omgaan met een divers publiek.
- **Flexibiliteit:** zowel op gebied van taakinvulling als uurrooster zich flexibel opstellen, alsook je werktempo kunnen verhogen indien de situatie dit vereist.
- **Communicatief vermogen:** zowel verbaal als non-verbaal zich vlot en genuanceerd kunnen uitdrukken, informatie op een correcte en begrijpelijke manier overbrengen.
- **Integriteit:** discreet omgaan met vertrouwelijke informatie. Als medewerker financiële dienst heb je vaak specifieke kennis. Hier ga je steeds op een correcte en discrete manier mee om.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie:** de eigen taken plannen en zorgvuldig, correct en efficiënt afwerken.
- **Stressbestendigheid:** blijft gestructureerd, nauwkeurig, resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden.
- **Probleemoplossend vermogen:** zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en formuleren van voorstellen n.a.v. problemen die betrekking hebben op het vakgebied.
- **Initiatief en pro-activiteit:** anticiperen op toekomstige problemen en kansen zien om uit eigen beweging acties voor te stellen en/of te ondernemen.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen binnen de rechtspositieregeling:
 - een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
 - de burgerlijke en politieke rechten genieten
 - medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
 - voldoen aan de vereiste over de taalkennis
 - slagen voor de selectieprocedure
 - een wettig verblijf in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- Je bent minstens in het bezit van een **bachelor-diploma** of gelijkwaardig door ervaring.

ONS AANBOD

Uiteraard vraag je je af wat wij jou te bieden hebben. Boven werkzekerheid en een job met lokale impact hebben we een mooi verloningspakket voor jou in petto:

- Verloning op niveau B1-B3 (met overname relevante ervaring):
 - Brutoloon van € 3.120,78 (B1 - zonder anciënniteit – 38u)
 - Brutoloon van € 3.571,76 (B1 – 10 jaar anciënniteit - 38u)
 - Afhankelijk van je persoonlijke situatie, komt hier nog een hard- of standplaatstoelage bij
- 35 vakantiedagen per jaar
- 14 feestdagen
- Maaltijdcheques € 8 per gewerkte dag
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding aan het wettelijk maximum of vergoeding openbaar vervoer woon-werk
- 2de pensioenpijler
- Plaats- en tijdsafhankelijk werken
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Fietslease
- Leuke sfeer met maandelijkse sportactiviteiten en gezellige drink na het werk

EXAMENPROGRAMMA

- Je kandidatuur moet ten laatste op **woensdag 14 oktober 2026** ingediend worden, via <https://www.jobsolutions.be/register/30571-16>
- Je kandidatuur kan enkel aanvaard worden indien deze volledig is (CV, motivatiebrief en diploma). Voor aanstelling dien je ons eveneens een uittreksel uit het strafregister te bezorgen.
- Laattijdig of onvolledig ingediende kandidaturen worden niet aanvaard.
- Iedere kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
- Kandidaten worden in de week van **19 oktober 2026** verwittigd of hun kandidatuur aanvaard werd.
- De beschreven competenties in de functiebeschrijving zullen in de verschillende stappen van de procedure getoetst worden. De selectieprocedure bestaat uit:
 - Een schriftelijke proef (fysieke aanwezigheid vereist) op **22 oktober 2026 in de voormiddag**.
 - Enkele online psychotechnische testen, deze ontvang je uiterlijk 23 oktober 2026, en dien je **ten laatste 26 oktober 2026** af te werken.

- Indien je geslaagd bent voor het schriftelijke gedeelte, zal je uitgenodigd worden voor het mondelinge gedeelte op **28 of 29 oktober 2026**.
- De kandidaten dienen ten minste 50% te behalen op elk gedeelte afzonderlijk en ten minste 60% op het totaal om te slagen.
- Alle kandidaten die geslaagd zijn in bovenstaande selectieprocedure, maar niet weerhouden zijn voor een functie, worden opgenomen in een werfreserve gedurende een periode van 1 jaar.