

beleidsmedewerker zakelijk en financieel beheer

Algemene directie Onderwijs en Vorming

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan
135 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Als beleidsmedewerker zakelijk en financieel beheer zorg je voor een correcte, tijdige en controleerbare uitvoering van de financiële en administratieve processen rond subsidies, bestellingen, facturen, ontvangsten en budgetten. Zo ondersteun je de coördinator in het bewaken van de volledige financiële keten.

- **Subsidiebeheer:**
 - Je voert controles uit op subsidie-uitbetalingen voordat ze worden vrijgegeven. Je volgt de effectieve uitbetaling en de aanwendungen van toegekende middelen op.
- **Terugvorderingen:**
 - Je volgt mee de terugvorderingsdossiers op en zorgt voor een gestroomlijnde communicatie met de directie Financiën, Begroting en Aankoop.
- **Budget- en kredietbeheer:**
 - Je ondersteunt de coördinator bij het budgetbeheer in samenwerking met de directie Financiën, Begroting en Aankoop. Je zet kredieten uit ten opzichte van de toegekende enveloppes en financieringswijzen en levert input voor de aanpassing van het meerjarenplan en aanpassingen van de ramingen.
- **Financiële ondersteuning:**
 - Je verricht financieel onderzoekwerk voor de volledige directie waarbij je complexe of beleidsmatige vragen afstemt met de coördinator. Je volgt de dossiers van AOC en vzw Kozac financieel op.
- **Aankoopbeheer:**
 - Je bouwt mee aan een vlotte workflow voor het aankoopbeheer binnen de algemene directie Onderwijs en Vorming.

Wie zoeken we?

Je hebt een **master**diploma behaald, **bij voorkeur** in een administratieve, juridische of economische richting die inhoudelijk aansluit bij de inhoud van de betrekking.

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 A 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 A

Interactief gedrag

- anderen overtuigen
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen
- een visie ontwikkelen

Probleemoplossend gedrag

- initiatief nemen
- organisatiesensitief handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- Je beschikt over boekhoudkundige en financiële kennis en inzichten.
- Je beschikt over de nodige digitale vaardigheden.
- Je hebt een goed analytisch vermogen.
- Je gaat nauwkeurig te werk.

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 met ingang vanaf 14 december 2026 tot en met 13 juni 2027.
- Loonschaal A111 - adjunct van de directeur. 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
€ 4.140,62	€ 2.673,83	€ 4.537,48	€ 2.848,35	€ 5.087,67	€ 3.090,28	€ 5.619,83	€ 3.317,58

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), fietsvergoeding, een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 9 november 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 9 november 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/31076-36
Selectiegesprek	op vrijdag 27 november 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 14 december 2026	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	Lily Santy	lily.santy@vgc.be of 0491 62 42 56
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een actief flankerend lokaal onderwijs- en vormingsbeleid. Flankerend, dus complementair aan dat van de Vlaamse Gemeenschap en andere overheden, maar met eigen accenten. Lokaal, dus netoverschrijdend en toegespitst op de specifieke Brusselse, meertalige en grootstedelijke context van de hoofdstad. Zo wil zij optimale kansen bieden aan ieder die zich richt tot de Nederlandstalige gemeenschap in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.