

**STAD MESEN - Functiebeschrijving deskundige financiële dienst**

1. Functienaam

Deskundige financiële dienst

1. Relaties

Je werkt in de financiële dienst (onderdeel van de stafdienst) en rapporteert aan de stafmedewerker. Je werkt nauw samen met de financieel directeur en de algemeen directeur.

1. Basisdoelstelling

Als deskundige financiële dienst ben je een spilfiguur in de financiën van de stad en het OCMW Mesen. Je staat in voor het registreren van uitgaven en inkomsten en het opvolgen van de financiële processen.
Je bent ook het aanspreekpunt voor de interne facilitaire processen (aankoop, logistiek, gebouwbeheer,…) en staat in voor de opvolging van de contracten met leveranciers.

1. Diplomavereisten

- Bachelor of graduaat in een financieel-economische richting (vb. accountancy, business management…)

- of een andere opleiding van het hoger onderwijs van het korte type met 3 jaar ervaring, die relevant is voor de functie

1. Verantwoordelijkheden

**5.1 Beheer boekhouding**

Instaan voor de verwerking van alle boekhoudkundige gegevens zodat de juistheid van de financiële informatie verzekerd is.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* inboeken en opvolgen van uitgaande en inkomende facturatie
* opmaak bestelbonnen
* inventarisbeheer en opvolging van borgen
* verwerking en nazicht van financiële verrichtingen
* opvolgen van subsidies en leningen
* financieel directeur ondersteunen bij het debiteuren- en crediteurenbeheer
* back-up voor de financieel directeur waar nodig
* verwerken van de lonen en de bedrijfsvoorheffing
* verwerken uitkeringen en terugvorderingen sociale dienst
* financieel directeur ondersteunen bij de opmaak van de jaarrekening
* op vraag van MAT-leden verschaffen van budgettaire gegevens
* bijhouden klassement en archief financiële dienst

**5.2 Opvolging meerjarenplan en budget**

Ondersteuning bieden bij de opmaak en opvolging van het meerjarenplan zodat de middelen correct voorzien zijn in functie van het gewenste beleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* ondersteuning van de financieel directeur bij de opmaak van het meerjarenplan en de aanpassingen ervan
* verstrekken van financiële informatie over de beleidskeuzes
* adviseren van de stedelijke diensten op het vlak van financiële verrichtingen
* administratieve opvolging subsidiedossiers

**5.3 Opvolging fiscale en niet-fiscale ontvangsten**

Opvolgen en afhandelen van alle verrichtingen met betrekking tot fiscale en niet-fiscale ontvangsten zodat de gemeente en het OCMW alle ontvangsten tijdig en correct int.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* opmaak en nazicht van de belastingkohieren i.s.m. de betrokken diensten
* voorbereiden van de behandeling van bezwaarschriften
* toezien dat retributies, belastingen en alle andere inkomsten correct geïnd worden
* opvolgen terugvordering van steun i.s.m. de sociale dienst
* burgers klantvriendelijk te woord staan bij vragen

**5.4 Aanspreekpunt interne facilitaire processen**

Opvolgen van aankopen en van contracten met externe leveranciers van facilitaire dienstverlening (telefonie, ICT, gebouwenbeheer, nutsvoorzieningen,…)

Dit omvat onder meer volgende taken:

* beheer inventaris contracten
* beheer inventaris gebouwenpatrimonium
* eerste aanspreekpunt voor externe leveranciers
* uitvoeren prijsvergelijking bij aankopen
* opvolging van bestellingen en overheidsopdrachten
1. Competenties

**6.1 Kennis en vaardigheden**

* kennis van boekhouden, ervaring met overheidsfinanciën is een pluspunt
* goede PC-vaardigheden: Excel, Word, Outlook, Teams (Microsoft 365 Office)
* bereid zijn om te leren werken met de softwarepakketten van de dienst (vb. boekhoudpakket)
* basiskennis Frans

**6.2 Gedragscompetenties**

* informatie verwerken: verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.
* oplossingsgericht werken: inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing
* klantgericht optreden: In kaart brengen van de noden van interne/externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening
* zich flexibel opstellen: openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen, leerbereidheid tonen
* samenwerken: bereid zijn om samen te werken in team en een positieve rol opnemen binnen het team
* plannen en organiseren: planmatig werken, in staat zijn om prioriteiten te stellen, kunnen omgaan met deadlines
* integer handelen: op een betrouwbare en discrete manier omspringen met informatie, een loyale houding aannemen t.o.v. de werkgever