

**INFORMATIEBUNDEL**

**AANWERVING VAN EEN DESKUNDIGE FINANCIËLE DIENST**

**DEELTIJDS** (max. 25u) **- NIVEAU B**

**CONTRACT BEPAALDE DUUR** (met mogelijkheid tot verlenging)

**1. Inleiding**

De stad Mesen gaat over tot de aanwerving van een deeltijds contractueel deskundige financiële dienst voor de duur van 2 jaar met mogelijkheid tot verlenging.

**2. Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?**

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

* burgerlijke en politieke rechten genieten
* gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
* in het bezit zijn van een 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
* voldoen aan de vereiste over de taalkennis nl. basiskennis Frans

**3. Wie zoeken we?**

***Functieomschrijving***

**3.1 Functienaam**

Deskundige financiële dienst

**3.2 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.

**3.3 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.

4. 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

5. 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

6. 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
1. **Wat biedt de werkgever aan?**
* een uitdagende functie als deskundige financiële dienst in een kleine stad met een rijk historisch verleden in een groene rustige omgeving
* salarisschaal is B1-B3: brutowedde voor voltijdse functie minimaal 3.059,65 euro - maximaal 4.129,64 euro (aan huidige index – te verrekenen naar deeltijdse functie), eventueel verhoogd met haardgeld/ standplaatsvergoeding.
* relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan je voor maximum 6 jaar meenemen, diensten bij een andere overheid worden onbeperkt meegenomen bij de vaststelling van de administratieve anciënniteit.
* maaltijdcheques van 8,00 euro per dag (werkgeversbijdrage van 6,91 euro)
* ecocheques
* fietsvergoeding voor woon-werkverkeer of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
* hospitalisatieverzekering
* eindejaarstoelage en vakantiegeld
* mogelijkheid om opleiding en bijscholing te volgen
* de kans om deel uit te maken van een klein team medewerkers met een sterke teamspirit
1. **Waaruit bestaat de selectie?**
	1. ***Preselectie***

Indien zich méér dan 20 personen kandidaat stellen, zal er een preselectie gebeuren op basis van het CV.

* 1. ***Selectie***

De selectieprocedure bestaat uit:

Schriftelijke proef:een functierelevante case waarbij wordt gepeild naar de aanpak, inzicht, kennis van de materie en manier van oplossen van problemen.

Kandidaten die geen 50 % halen op het schriftelijk gedeelte, worden niet toegelaten tot het mondeling gedeelte.

Mondelinge proef: peilt naar de ervaring, motivatie en geschiktheid voor de functie.

Om geslaagd te zijn voor de selectie moet de kandidaat zowel op het schriftelijk gedeelte als op het mondeling gedeelte minstens 50 % behalen, en op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen minstens 60 % behalen.

1. **Hoe verloopt de selectieprocedure?**

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken door de personeelsverantwoordelijke en voorgelegd aan het bestuur.
Kandidaten die voldoen aan de vereisten en tijdig alle gevraagde documenten aangeleverd hebben, worden uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure.

De schriftelijke proef gaat door op **zaterdag 17 mei 2025 om 9u30** in de raadzaal van het stadhuis.
Wie geslaagd is voor de schriftelijke proef wordt uitgenodigd voor de mondelinge proef.

De mondelinge proef gaat door op **zaterdag 17 mei 2025 in de namiddag** in de Adelazaal van het stadhuis.

Adres: stadhuis Mesen, Markt 22, 8957 MESEN

1. **Wanneer word je aangeworven?**

De selectieprocedures resulteren in een **bindende rangschikking** van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht.

1. **Werfreserve**

Er wordt voor deze vacature een werfreserve aangelegd van één jaar.

1. **Hoe kan je solliciteren?**

Door volgende documenten te bezorgen:

* CV
* Motivatiebrief
* Recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)
* Kopie van het gevraagde diploma

Je kan dit online doen of schriftelijk tot en met **12 mei 2025 – 11u59** :

* Via e-mail : elisha.leire@mesen.be;
* Per gewone post gericht aan het College van burgemeester en schepenen, Markt 22 te 8957 Mesen.

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op de website van de stad Mesen: [www.mesen.be/vacatures](http://www.mesen.be/vacatures).

Voor vragen kan je terecht bij elisha.leire@mesen.be of telefonisch op nummer 057 22 17 13.