

HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een voltijdse Coördinator niveau A voor de dienst van de ontvangerij (m/v/x) in het kader van een contract van onbepaalde duur

HET OCMW IN HET KORT

Het OCMW van Ganshoren biedt steun en begeleiding aan de meest kwetsbare inwoners van Ganshoren, in verschillende vormen zoals financiële en materiële bijstand, juridisch advies, socio-professionele ondersteuning, culturele activiteiten enzovoort. Het doel is om de begunstigden te helpen een maximale autonomie te bereiken, rekening houdend met ieders persoonlijke situatie.

FUNCTIE

- U ondersteunt de financiële directeur bij de uitvoering van zijn taken en vervangt hem als hij afwezig is;
- U werkt mee aan het afsluiten van de jaarrekeningen;
- u beheert de inning van uitstaande vorderingen (herinneringen, ingebrekestellingen, aanmaningen, deurwaarders en postdeurwaarders);
- U beantwoordt vragen en adviseert de entiteiten van de organisatie over invorderingskwesties;
- U voert de boekhouding van de salarissen, sociale bijdragen en bedrijfsvoorheffing;
- U ziet toe op het beheer van de bankrekeningen en zorgt ervoor dat de inkomsten dienovereenkomstig worden toegewezen;
- U houdt toezicht op de controleprocessen voor betalingsopdrachten en invorderingsoverzichten;
- U garandeert de juistheid van gegevens en procedures en verwijst door naar u superieuren in geval van storingen;
- U geeft suggesties om procedures te verbeteren en het financieel beheer te optimaliseren;
- U werkt mee aan de implementatie van de nieuwe boekhoudsoftware (Microsoft Dynamics), in nauwe samenwerking met het lijnmanagement.

PROFIEL

- U beschikt **verplicht** over een masterdiploma, idealiter in boekhouding of economische wetenschappen of bedrijfsbeheer (met een specialisatie in boekhouding/financiën) of administratieve wetenschappen en overheidsbeheer, of in het bezit zijn van een gelijkwaardigheidsbesluit dat het buitenlandse diploma gelijkstelt met het vereiste diploma;
- U hebt 2 jaar werkervaring (exclusief stages) op het gebied van financiën.
- U bent vlot in het werken met cijfers en financiën, in het bijzonder op het gebied van overheids- en kostenboekhouding;
- U bent vertrouwd in financiële analyse;
- U bent vertrouwd met kantoorsoftware.
- U bent nauwgezet en nauwkeurig;
- U hebt goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- U werkt graag in teamverband
- U bent vertrouwd met boekhoudsoftware (SeaChange);
- U hebt een goede kennis van de 2e regionale taal, U bent in het bezit van het basiscertificaat Selor of U bent bereid dit te behalen;
- U hebt werkervaring in een gelijkaardige functie in de openbare sector
- U hebt kennis van de organieke wet op de OCMW's, de OCMW-boekhouding en de wet op de overheidsopdrachten;
- U hebt beroepservaring met terugvorderingsprocedures.

WIJ BIENDEN

- Vast contract (COD) voltijds (37u30 per week)
- Flexibele werktijden
- Telewerken mogelijk
- Gemiddeld 37 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse werknemer (wettelijke feestdagen niet meegerekend)
- Salarisschaal in overeenstemming met de salarisschalen van de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: A
- Brutomaandsalaris volgens de huidige index (erkenning van beroepservaring mits voorlegging van bewijsstukken in toepassing van het salarisreglement) : **A1**
- Geen anciënniteit = €3913,31
- 10 jaar ervaring = €4.626,91
- 20 jaar ervaring = € 5340,52
- Weernemen van de totale anciënniteit nuttig voor de functie (met een maximum van 6 jaar in de privé sector).
- Eindejaarspremie
- Maandelijkse taalbonus als je slaagt voor de SELOR-examens (€283,67)
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van €5,50
- Hospitalisatieverzekering (50% OCMW-bijdrage)
- Aanvullende pensioenverzekering
- Gratis openbaar vervoer (MIVB/SNCB/De Lijn/TEC)
- Fiets- en voetgangersvergoeding beschikbaar
- Opleidingsprogramma

OVERTUIGD ?

Stuur ons uw kandidatuur per e-mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) in het Frans of Nederlands tot **03/11/2024**.

Sollicitaties moeten **noodzakelijk** vergezeld zijn van :

- de jobreferentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- een up-to-date CV (PDF),
- een motivatiebrief (PDF),
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig) (PDF).

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke en mondelingen proeven zullen op **18/11/2024** plaatsvinden.

VRAGEN ?

U kunt contact opnemen met de personeelsdienst op 02/436.63.64 en/of via ons e-mailadres jobs@ocmwgan.irisnet.be.

Het OCMW van Ganshoren voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke rechten. We garanderen een gelijke behandeling en toegang tot de selectie voor al onze kandidaten. Competentie is de bepalende factor, ongeacht leeftijd, afkomst, handicap, geslacht of seksuele geaardheid.