



# Vacature 40002742

---

## Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Financieel beheerder (m/v/x)
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	1
<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Contract onbepaalde duur
<b>Bestuur:</b>	Brussel Financiën en Begroting
<b>Directie:</b>	Directie Boekhouding
<b>Locatie:<sup>1</sup></b>	Iris Tower- Sint-Lazarusplein 2- 1035
<b>Info overheidsdienst:</b>	Brussel <a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum</b>	30/6/2022
<b>indiening:</b>	

## Omschrijving van de jobinhoud:

Binnen de directie Boekhouding maak je deel uit van de cel "Procedure- en belastingdeskundige", die uit 3 personen bestaat.

De rol van deze transversale eenheid binnen de directie Boekhouding is het opstellen van belastingaangiften voor de GOB of voor derden, het ontwikkelen en actualiseren van boekhoudprocedures en het toezien op de correcte toepassing ervan.

Als **financieel beheerder bij de cel procedure- en belastingdeskundige** vervul je de volgende opdrachten :



## GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Je stelt belastingaangiftes op (onroerende voorheffing, bedrijfsbelasting, intracommunautaire btw, belastingformulier, enz.);
- Je ontwikkelt en actualiseert boekhoudkundige procedures;
- Je registreert diverse boekhoudkundige verrichtingen en correcties;
- Je neemt deel aan de afsluiting van de rekeningen;
- Je begeleidt, ondersteunt en beantwoordt de vragen van SAP-validateurs;
- Je geeft 1 à 2 keer per jaar opleiding over de boekhoudprocedures en SAP-validaties aan boekhouders en SAP-validateurs bij de GOB.

Anderzijds beheer je de stamgegevens:

- Je houdt de SAP - VIM-databases up to date (gegevens aanmaken, wijzigen en verwijderen);
- Je onderhoudt de rol- en autorisatietabellen;
- Je schrijft stamgegevensprocedures en werkt ze bij indien nodig;
- Je voert interne controleprocedures uit van de databank ;
- Je voert de rapportage uit.

### Specifieke factoren:

Op het jaareinde (van eind december tot begin januari) en bij de boekhoudkundige afsluiting (in april of mei) zal je enkele overuren moeten presteren. Je kan deze overuren volledig recupereren in verlof.

### Situering binnen de organisatie:

Dit betreft een vacante betrekking bij de directie Boekhouding. Zij is belast met de centralisering en de boeking van de ontvangsten, de uitgaven en de diverse verrichtingen. Ze moet ook het boekhoudkundige informatiesysteem opzetten en de algemene rekening van de regeringsdiensten voorbereiden en voorstellen.

In dit verband bestaat de opdracht van de directie Boekhouding uit:

- de boekhouding van de GOB beheren;
- juridische en financiële geschillen behandelen;
- de boekhoudkundige controle uitvoeren;
- meewerken aan het opstellen van wet- en regelgevende teksten;
- een expertise- en adviesopdracht vervullen bij de partners en de interne en externe partners.

Meer info kan je vinden op: <http://financien-begroting.brussels/organisatie>



## Profiel

### Opleiding

#### Diploma

**Opgelet! Om te kunnen deelnemen aan deze selectie moet je voldoen aan volgende diplomavereisten:**

- Diploma van het hoger onderwijs (b.v. graduaat, professionele bachelor, kandidaat, academische bachelor) uitgereikt door een Belgische universiteit of een hogeschool na tenminste 2 of 3 jaar studie in het domein **economie**.

Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Indien je je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands: Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven. <https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie als je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel moet je wel over die documenten beschikken. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking.

### Kennis

- Je hebt een basiskennis van algemene en budgettaire boekhouding.

### Functionele competenties

**Je motivatie wordt als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en weegt bijgevolg meer door in het eindresultaat.**

- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties
- Je begeleidt interne en externe klanten op transparante, integere en objectieve wijze, je biedt hen een dienstverlening op maat en je onderhoudt constructieve contacten.



- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

### Niet vereist, wel een troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

## Onze waarden

**Respect** : Waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving

**Klantgerichtheid** : Rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigden van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen

**Uitmuntendheid** : zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren

**Integriteit** : Zorgen voor de naleving van de wetten en regels, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid

**Solidariteit** : Samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen

## Wij bieden

Weddeschaal: B1

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : B1: 2.535,22 €

We bieden **een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn**:

- respect voor diversiteit en gelijke kansen
- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook automatisch vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, de mogelijkheid tot telewerken<sup>2</sup>
- hospitalisatieverzekering
- kantines die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden
- evenementen allerhande
- sportzaal, stoelmassage...
- een eigen crèche

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **bovenop je loon** het volgende:

- het trein- en/of busabonnement (TEC - DE LIJN) 100% terugbetaald

<sup>2</sup> Dit is pas mogelijk wanneer uw aanvraag na indiensttreding gevalideerd wordt door uw verantwoordelijke(n).



## GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- gratis MIVB-abonnement
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,24€/km
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro
- Een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar, nog niet geïndexeerd - huidige index x 1,8114)
- een tegemoetkoming van 20 euro per maand voor structurele telewerkers
- een eindejaarspremie en vakantiegeld

Bovendien krijg je verscheidene **vormingsmogelijkheden** - met o.a. een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers, competentiebalansen, opleidingen op maat, loopbaancoaching, enz.

- ... raadpleeg al onze voordelen op [overheidsdienst.brussels/jobs/!](https://overheidsdienst.brussels/jobs/)

### Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)  
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

### Procedure

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons vóór 08/04/2022 om middernacht jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen :

- via onze website <https://servicepublic.brussels/jobs/>
- of aan : GOB – directie Human Resources - Iristower – Sint-Lazarusplein 2 – 1035 Brussel

De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (werkervaring, diploma);
- De kandidaten die geslaagd zijn voor de preselectie zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een anonieme computergestuurde test;
- De 10 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.
- Indien er voor deze procedure geen enkele laureaat geselecteerd is, worden de 10 volgende gerangschikte kandidaten bij de geïnformatiseerde anonieme test, uitgenodigd voor een selectiegesprek.



Alle uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct email adres te vermelden in uw kandidatuur en deze regelmatig te raadplegen.

**Rekening houdend met de COVID-19-maatregelen, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken hetzij zullen plaatsvinden in de kantoren van de GOB - Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel, hetzij virtueel via de applicatie Teams. Opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn: een webcam is daarom noodzakelijk.**

**En na de selectieprocedure?**

De weerhouden kandidaat/kandidate zal uitgenodigd worden om zo snel mogelijk in dienst te treden.

**Als je geslaagd bent?**

De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte motivatie voorrang.

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40002742** vermeldt.