

SELOR

Homepage (/)
Beheer aanvragen
Rekrutering
Screening
Planning
Werving
Gebruikersbeheer
Mijn instellingen (/Settings)
E-recruiting (https://erecruiting.selor.be/login/optimaslogin.aspx)
Beheer benoemingen (https://my.client.selor.be/PublicServant/#)
* Menu.client: Quality nl

[Home \(/\)](#) > [Preview uitnodiging \(/Requests/InvitationPreview/Index/5143\)](#) > Index

Financieel beheerder (M/V/X) | Preview vacature met bijkomende screening

[Terug naar dashboard \(/Requests/AdditionalScreeningDashboard/Index/5143\)](#)

Financieel beheerder (M/V/X) (ENS21617)

Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

Statutair
Nederlands
Bachelor (hoger onderwijs van het korte type)

1
Vacature

Jobaanbod geldig tot en met
4
november 2021

^ Jobinhoud

Binnen de directie Boekhouding werk je bij de cel "Procedure- en belastingdeskundige", die uit twee 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.

Je zal de volgende opdrachten vervullen:

- Deelnemen aan het opstellen van belastingaangiften (onroerende voorheffing, bedrijfsbelasting, intracommunautaire btw, belastingformulier, enz.);
 - Boekhoudkundige procedures ontwikkelen en actualiseren;
 - Registratie van diverse boekhoudkundige verrichtingen en correcties;
 - Deelnemen aan de afsluiting van de rekeningen;
 - Training organiseren over goede praktijken die moeten worden toegepast bij de directie Boekhouding.
- Stamgegevens:
- De SAP - VIM-databases dagelijks beheren (gegevens aanmaken, wijzigen en verwijderen);
 - Onderhoud van rol-/autorisatietabellen;
 - Schrijven en bijwerken van stamgegevensprocedures;
 - De interne controleprocedures van de databank uitvoeren;
 - Uitvoeren van de rapportage.

^ Werkgever

Werkgever Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

De directie Boekhouding 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.

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

^ Profiel

De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

gedragsgerichte competenties

- 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.**

technische competenties

- Je hebt goede kennis van het Belgische rekeningenstelsel en van de boekingen in verband met de aankoop- en verkoopcycli (ook die van het jaareinde).
- Je hebt goede kennis van de regels inzake intracommunautaire btw en van de btw-aangifte.

Niet vereist, wel een troef

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

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

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 jouw diploma behaald hebt in een andere taal dan het Nederlands, dan dien je je taalkennis van het Nederlands te bewijzen aan de hand van het taalcertificaat Artikel 7 van Selor.

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie indien je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel dien je deze documenten wel in jouw bezit te hebben. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking.

Deze consultatie betreft een regionale instelling, in dit geval de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. Federale overgangen naar een hoger niveau zijn in dit verband niet van toepassing.

^ Aanbod

Standplaats(en)

1035 Brussel

Arbeidsvoorwaarden

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[1]
- 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
- gratis MIVB-abonnement
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,24€/km
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro
- als je slaagt voor een examen een taalpremie, tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar
- 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, etc.

- ... 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://brujobs.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>): <https://brujobs.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/> (<https://brujobs.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>)

[1] *Dit is pas mogelijk wanneer uw aanvraag na indienstreding gevalideerd wordt door uw verantwoordelijke(n).*

^ Selectieprocedure

1. Screening van de diploma en/of ervaringsvereisten

Na de uiterste reageerdatum worden de diploma en/of ervaringsvereisten gescreend (zie profiel). De selectieverantwoordelijke gebruikt je online-cv op 'mijn Selor' voor de kwalitatieve cv-screening, vul deze daarom zo volledig mogelijk in.

2. Verificatie van het quota (toegelaten/niet toegelaten tot de selectie)

Voor deze bijkomende screening heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel beslist dat zij 10 interviews organiseert om de openstaande job in te vullen. Daarom worden de 10 hoogst gerangschikte kandidaten die de job hebben geaccepteerd EN voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden (diploma) toegelaten tot het interview.

3. Interview (1u15)

Het interview evalueert of je gedragsgerichte competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Je online-cv in 'Mijn Selor' wordt gebruikt als bijkomende informatie voor het interview.

Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt.

Deze bijkomende mondelinge proef zal plaatsvinden begin december (onder voorbehoud). Wacht niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is. Deze proef zal plaatsvinden bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 – 1035 Brussel).

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, een webcam is daarom noodzakelijk).

En na de selectieprocedure?**Als je geslaagd bent?**

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van deze bijkomende screening. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte 'motivatie' voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

Als je niet geslaagd bent?

Dan kom je niet op de laureatenlijst van deze selectie. Je behoudt wel je plaats op de oorspronkelijke rangschikking van de geconsulteerde reserve.

^ Informatie over de bijkomende screening

Je ontvangt deze jobaanbieding omdat je in een laureatenlijst staat. Jij staat op plaats [X]

Interesse in de job? Dan raden we je aan om te solliciteren. Klik hiervoor op de knop 'solliciteren'. Let op deze zaken:

- Deze bijkomende screening wordt georganiseerd als er meerdere kandidaten positief reageren op de consultatie. Indien er slechts 1 kandidaat positief reageert, kan deze worden aangeworven zonder bijkomende screening. Op het einde van de reactieperiode, vind je alle informatie in Mijn Selor in de rubriek 'Screeningsprocedure'.
- Als je voldoet aan de voorwaarden, kom je terecht in een nieuwe laureatenlijst. Wanneer de overheidsdienst overgaat tot de aanwerving van dit profiel, zal hij deze laureatenlijst raadplegen.
- Het kan voorkomen dat je rangschikking in deze consultatie verschilt van je rangschikking in de laureatenlijst. Dit is bijvoorbeeld het geval als er meerdere laureatenlijsten worden geconsulteerd, kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte voorrang krijgen of als kandidaten geen jobaanbiedingen meer wensen te ontvangen.

Geen interesse in de job? Dan hoeft je niet te solliciteren voor deze job. Je wordt niet geschrapt uit de laureatenlijst en blijft in aanmerking komen voor volgende jobaanbiedingen.

^ Meer info?

Meer info over de jobinhoud: **Meer info over de selectieprocedure:**

reactietermijn verstreken

Syndicale vertegenwoordiging

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

Niet tevreden over de selectieprocedure?

Je kan een klacht sturen naar Selor. Meer info vind je op www.selor.be -> Contact.

^ Gelijke kansen en diversiteit

Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert. Via 'Mijn Selor', in je online cv onder 'Persoonlijke gegevens' kun je redelijke aanpassingen vragen voor de selectieprocedure. Meer informatie vind je hier, of contacteer diversity@bosa.fgov.be (<http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/handiknap/>)