



Vacature – Interne mobiliteit nr. 40001165

Algemene informatie

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Functie: | Financieel assistent(e) (m/v/x) |
| Bestuur: | Brussel Financiën en Begroting |
| Directie: | Directie Thesaurie |
| Locatie: | Iris Tower |
| Uiterste datum indiening : | 8/5/2023 |

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

Als financieel assistent/financieel assistente (m/v/x) bij de directie Thesaurie maak je deel uit van een dynamisch team dat uit 12 financiële medewerkers bestaat. Samen verzekeren jullie de continuïteit van de verschillende opdrachten van de directie Thesaurie.

Op basis van de planning worden de taken gelijk verdeeld onder de teamleden. Deze takenverdeling wordt wekelijks aangepast zodat er voldoende afwisseling is voor iedereen.

Voor de specifieke financiële taken krijg je een on-the-job training en er zijn procedures uitgewerkt waar je steeds kan op steunen.

Je takenpakket geeft je de gelegenheid een zekere autonomie te genieten maar bij moeilijkheden of vragen kan je altijd terecht bij je collega's en leidinggevenden.

Je takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor het invoeren, controleren en verifiëren van betalingen (met het programma SAP);
- Je werkt mee aan het bijwerken van financiële tabellen en databanken (prognoses, kortetermijnfinanciering, betalingen, enz.);
- Je beheert en volgt de thesaurieplanning op samen met de andere financiële medewerkers;



- Je voert taken uit met betrekking tot de dossiers liggende gelden onder supervisie van de rekenplichtige van de liggende gelden;
- Je draagt bij tot de correcte en regelmatige toepassing van de plannings-, beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten;
- Je neemt deel aan vergaderingen en stelt notulen op;
- Je draagt bij tot de totstandkoming van de digitale archivering.

Specifieke factoren

- Als financieel assistent/financieel assistent(e) bij de directie Thesaurie zorg je samen met je collega's voor een dagelijkse permanentie;
- Telewerk maakt deel uit van je functie (momenteel 3 dagen per week) en het telewerk valt ook onder de bovenstaande permanentie;
- De laatste week voor de kerstvakantie is het over het algemeen niet mogelijk om verlof op te nemen;
- Wanneer het voorkomt dat de werkdruk aanzienlijk hoger is (bijvoorbeeld bij de afsluiting van de rekeningen) wordt er gerekend op de flexibiliteit en collegialiteit van het ganse team.

Situering binnen de organisatie

De directie Thesaurie is voornamelijk verantwoordelijk voor het beheer van de uitgaven en ontvangsten van de GOB en de uitvoering van betalingsopdrachten.

Het beheer van de kortetermijnfinanciering is een specifieke bevoegdheid van deze directie.

Met het oog op een efficiënte opvolging van de betalingen en een optimaal beheer van de financiering zorgt de directie ook voor het dagelijkse beheer van de verwachte uitgaven en ontvangsten voor de hele GOB en het FCCB (Financieel Coördinatiecentrum voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest).

Ook de centraliserende rekenplichtige van de uitgaven en de rekenplichtige van de liggende gelden maken deel uit van de directie Thesaurie en hebben elk hun eigen activiteiten.

De directie is ook het unieke contactpunt voor de gewestelijke kassier.

De directie Thesaurie staat dagelijks in contact met de kassier over onder meer betalingen, problemen, financiering, enz. en elke twee weken vindt er een overlegvergadering plaats. De directie fungeert als uniek contactpunt voor de kassier voor alle andere diensten en besturen om alle vragen, problemen en contacten te centraliseren.



Je profiel

Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van assistent(e) (rang B1) komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

Kennis

Functionele vaardigheden

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

- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's
- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren
- Je zet je in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.

Troef

- Je beschikt over kennis van SAP.
- Je beschikt over een goede kennis van het Microsoft Office pakket en in het bijzonder Excel.
- Je hebt reeds ervaring met cijfers en tabellen (of je zou deze ervaring heel graag verkrijgen).
- Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

Procedure

- Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste 8 mei 2023 je standaard-cv en een motivatiebrief naar mobiliteitvantalenten@gob.brussels. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (graad).
- De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef, die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.
- Enkele dagen voor je selectiegesprek kan je worden uitgenodigd voor een persoonlijkheidstest. Deze test is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek.



**SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**

- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40001165 VERMELDEN.