



**Hulpverleningszone Zuid-West Limburg
gaat over tot het aanwerven en aanleggen van een werfreserve voor een**

Contractueel administratief medewerker dienst financiën (m/v)

In voltijds/deeltijds (= 80 %) verband onbepaalde duur

Te Hasselt

Hulpverleningszone Zuid-West Limburg groepeert acht brandweerposten: die van Heusden-zolder, Beringen, Tessenderlo, Hasselt, Herk-de-Stad, Sint-Truiden, Tongeren en van Borgloon.

Bijna 600 ambulanciers, beroeps- en vrijwillige brandweerlieden staan 24 op 24 uur in voor de veiligheid van bijna 400.000 inwoners. 25 medewerkers zorgen voor technische en administratieve ondersteuning.

Voor de administratieve versterking van onze financiële dienst zoeken we een nieuwe medewerker in voltijds of deeltijds verband (80 %). Je zal tewerkgesteld worden in onze kazerne van Hasselt.

Functie

Als administratief medewerker van de financiële dienst zorg je ervoor dat de uitgaven- en ontvangstenprocedure van de zone vlot verloopt. Je bent de schakel tussen de burger en de zone.

Je staat in voor het versturen van de uitgaande facturen tot en met de opvolging van de debiteuren en voor de administratieve afhandeling van de inkomende facturen.

Samen met jouw collega's van de financiële dienst ben je het eerste aanspreekpunt voor onze burgers. Je staat te popelen om hen telefonische en via mail verder te helpen.

Taken (niet limitatief)

Je handelt systematisch, resultaatgericht, klantgericht en integer en voert op die manier al je taken uit met betrekking tot het debiteurenbeheer en facturatie:

- Je zorgt voor alle administratieve ondersteuning inzake de invorderingsprocedure zoals het versturen van herinneringen, aanmaningen en aangetekende ingebrekestellingen, het opmaken van afbetalingsplannen, het indienen van schuldvorderingen; het uitzuiveren van de opvolgingscodes, ...
- Je genereert uitgaande facturen vanuit de beheerssoftware
- Je verstuurt de uitgaande facturen
- Je communiceert op een correcte manier en via de juiste middelen met de debiteuren bij vragen over hun factuur
- Je stelt indien nodig onderzoek in naar de correcte debiteur
- Je zorgt ervoor dat iedere tegenboeking, oninbare vordering of dubbele betaling voorzien is van de nodige administratieve verantwoordingsstukken
- Je controleert de inkomende factuur met de bestelbon en met de leveringsbon
- Je vraagt bij afwijkingen de nodige informatie bij collega's en/of leveranciers

Als administratief medewerker van de financiële dienst maak je vlot gebruik van computersoftware:

- Windows
- MS-Office programma's (Word, Excel, Outlook, ...)
- Internet

Als administratief medewerker van de financiële dienst ondersteun je de hoofdboekhouder, de deskundige financiën en overheidsopdrachten en de medewerker debiteurenbeheer in functie van de dagdagelijkse noden en ondersteunt waar nodig op administratief vlak:

- Je verzorgt het klassement
- Je springt in voor en/of bij afwezigheid van een collega
- Je bent samen met de medewerker debiteurenbeheer via de telefoon de eerstelijns contactpersoon van de financiële dienst

Als administratief medewerker van onze hulpverleningszone spring je de collega's van andere diensten of afdelingen bij op vraag van een leidinggevende:

- Onthaal
- Telefoonpermanentie
- Algemene administratie.

Aanwervingsvoorwaarden

Om geldig deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je hebt een diploma hoger secundair of gelijkgesteld onderwijs in een economische/boekhoudkundige richting zoals:
 - Boekhouden-informatica
 - Handel
 - Economie
- Je hebt een praktische kennis van de volgende computerapplicaties:
 - Goede kennis Word, Excel, Outlook
 - Ervaring met het werken in een boekhoudprogramma
- Je bezit een basiskennis boekhouding en debiteurenbeheer
- Je beschikt over zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Je hebt bij voorkeur minstens twee jaar relevante ervaring
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en je bent bereid je te verplaatsen naar de andere kazernes van onze hulpverleningszone.

De selectievoorwaarden moeten op datum van de kandidatuurstelling vervuld zijn.



Selectieprocedure

De selectieprocedure voor deze functie is als volgt vastgelegd:

- De selectiecommissie organiseert een **schriftelijke proef** en quoteert deze op 100 punten. Tijdens deze proef komen vragen en casussen op basis van de functiebeschrijving aan bod.
- De selectiecommissie organiseert een **selectiegesprek** en quoteert dit op 100 punten. Om aan de mondelinge proef te mogen deelnemen, moet je minstens 50% behalen op de schriftelijke proef. Tijdens dit gesprek beoordelen we de geschiktheid van de kandidaten aan de hand van de afstemming van hun profiel met het functieprofiel, rekening houdend met kandidatuur, motivatie, interesses en eventuele relevante ervaring.

Kandidaten moeten minstens 50% behalen op iedere proef en een totaal van 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

Aanbod

Wij bieden jou:

- Een boeiende en gevarieerde job met voltijdse of 80 % tewerkstelling
- Mogelijkheden tot opleiding
- Een contract van onbepaalde duur
- 34 dagen vakantie
- Glijdende werktijden. De werktijden starten tussen 07:30 en 09:00 uur
- Een verloning die start in het barema C1 (niveau hoger secundair onderwijs), afhankelijk van je relevante ervaring (= maximaal 15 jaar):
 - 5 jaar relevante ervaring: € 2.176,29 bruto per maand
 - 15 jaar relevante ervaring: € 2.603,02 bruto per maand
- Bijkomende extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques
 - Fietsvergoeding
 - Groepsverzekering
 - Hospitalisatieverzekering (na een jaar)
 - Sportfaciliteiten op de kazerne, bedrijfsrestaurant.

Interesse?

Zie je het helemaal zitten om bij onze hulpverleningszone te komen werken? Stuur dan uiterlijk maandag **7 oktober 2019 je kandidatuur met:**

1. Uitgebreid CV met daarin een duidelijke vermelding van je **relevante ervaring en studies**
2. Motivatiebrief
3. Een kopie van jouw hoogst behaalde diploma (= minimaal een diploma hoger secundair onderwijs in de richting handel, boekhouding, economie)
4. Een bewijs van goed gedrag en zeden (niet ouder dan drie maanden)
5. Kopie van je rijbewijs B



Je richt je kandidatuur bij voorkeur **per mail**: personeelsdienst@zuidwestlimburg.be

De uiterste inschrijvingsdatum voor de kandidaturen is maandag **7 oktober 2019**. De datum van verzending van de mail (de datumstempel van de brief of de datum van afgifte op de personeelsdienst) is hiervoor bepalend.

Belangrijke datums

Schriftelijke proef	Maandag 14 oktober 2019 om 18:30 u
Mondelinge proef	Vrijdag 25 oktober 2019 (daguren)

Vragen?

Bij vragen kan je terecht bij de personeelsdienst:

- mail: personeelsdienst@zuidwestlimburg.be
- tel: 011 24 88 19

Nog een tip: zorg dat je kandidatuur volledig is. Zo niet, dan kunnen we jou helaas niet weerhouden.

Bij een groot aantal kandidaten (> 20 geldige kandidaturen) zal er een vergelijkende preselectie gebeuren. De preselectie maakt geen deel uit van de eigenlijke selectieprocedure, maar gaat eraan vooraf.

Bedankt voor je interesse en veel succes!

BIJLAGE(N) (de hierna volgende pagina's)

- Functiebeschrijving
- Competentiewoordenboek



	<h2 style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h1 style="text-align: center;">Medewerker dienst financiën</h1>
<p>Doel</p>	<p>De medewerker maakt deel uit van de afdeling financiën.</p> <p>De afdeling financiën maakt deel uit van de dienst bedrijfsvoering van de hulpverleningszone. Sinds 1 januari 2015 heeft de hulpverleningszone de taken op het vlak van financiën volledig overgenomen van de gemeenten. Deze overname afronden en de taken verder stroomlijnen zijn twee belangrijke doelstellingen van afdeling financiën.</p> <p>de algemene doelstellingen van de afdeling financiën van de hulpverleningszone zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Het voeren van een volledige en correcte boekhouding voor de hulpverleningszone. Dit betekent alle financiële verwerkingen, gaande van de basisregistratie tot en met de rapportering van de cijfers. Ook de boekhouding van debiteuren en crediteuren (schulden aan derden) is geïntegreerd binnen deze afdeling2. Een correcte en tijdige rapportering van alle financiële, en daarmee verband houdende, gegevens, intern en aan de bevoegde overheidsdiensten3. Het optimale beheer van alle financiële middelen van de Hulpverleningszone4. De uitgavedossiers die onderworpen zijn aan de wetgeving overheidsopdrachten correct administratief afronden en dit zowel wat betreft wetgeving overheidsopdrachten als de financiële afhandeling hiervan.
<p>Beschrijving</p>	<p>Als administratief medewerker van de financiële dienst zorg je ervoor dat de uitgaven- en ontvangstenprocedure van de zone vlot verloopt. Je bent de schakel tussen de burger en de zone.</p> <p>Je staat in voor het versturen van de uitgaande facturen tot en met de opvolging van de debiteuren en voor de administratieve afhandeling van de inkomende facturen.</p> <p>Samen met jouw collega's van de financiële dienst ben je het eerste aanspreekingspunt voor onze burgers.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Systematisch, resultaatgericht, klantgericht en integer handelen en uitvoeren van opdrachten met betrekking tot het debiteurenbeheer & facturatie <p><u>Taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor alle administratieve ondersteuning inzake de invorderingsprocedure zoals het versturen van herinneringen, aanmaningen en aangetekende ingebrekestellingen, het opmaken van afbetalingsplannen, het indienen van



	<p>schuldvorderingen bij het Fonds; het uitzuiveren van de opvolgingscodes, ...</p> <ul style="list-style-type: none">• Genereert uitgaande facturen vanuit de beheerssoftware 'Abifire'• Verstuurt de uitgaande facturen na goedkeuring door het college• Communiqueert op een correcte manier en via de juiste middelen met de debiteuren bij vragen over hun factuur• Stelt indien nodig onderzoek in naar de correcte debiteur• Zorgt ervoor dat iedere tegenboeking, oninbare vordering of dubbele betaling voorzien is van de nodige administratieve verantwoordingsstukken• Controleert de inkomende factuur met de bestelbon en met de leveringsbon• Vraag bij afwijkingen de nodige informatie bij collega's en/of leveranciers <p>2. De medewerker maakt vlot gebruik van computersoftware.</p> <p><u>Taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Vlot gebruiken van<ul style="list-style-type: none">○ Windows○ MS-Office programma's (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,...)○ Internet○ Abifire <p>3. De medewerker ondersteunt de hoofdboekhouder en deskundige financiën en overheidsopdrachten in functie van de dagdagelijkse noden en ondersteunt waar nodig op administratief vlak:</p> <p><u>Taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• verzorgen van het klassement• inspringen voor en/of bij afwezigheid van collega's• telefonie: eerstelijns contactpersoon financiële dienst• <p>4. Andere taken</p> <p><u>Taken (niet limitatief):</u></p> <p>De administratief medewerker springt de collega's van andere diensten of afdelingen bij op vraag van een leidinggevende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Onthaal• Telefoonpermanentie• Algemene administratie.
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u></p> <p>De medewerker krijgt leiding van het hoofd van de afdeling financiën (= hoofdboekhouder).</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u></p> <p>/</p>
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p>



	Hoofd boekhouder	Beslissingen Adviezen, vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail
	<u>De functie geeft info aan</u>		
	Leidinggevende hoofdboekhouder, diensthoofden	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Externen	Mondelinge en schriftelijke vragen, ,...	Persoonlijk contact, informeel/formeel, mail,....
Autonomie	<u>De functie kan autonoom beslissen over:</u> <ul style="list-style-type: none">- De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de hiërarchische overste niet tijdig bereikbaar is of kan zijn.- De concrete timing en wijze van uitvoeren van een opdracht, binnen de grenzen geschapen door de overste en de operationele procedures. <u>De functie moet autorisatie vragen voor:</u> <ul style="list-style-type: none">- Eventuele afwijkingen op procedure bij de uitvoering van de opgelegde taken.- Elk initiatief dat hem/haar niet is opgedragen door zijn overste.- Elke bezigheid die de afdeling financiën beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken.		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De medewerker financiën is een administratieve functie en maakt deel uit van de afdeling financiën onder dienst bedrijfsvoering. De medewerker valt onder de verantwoordelijkheid van de hoofdboekhouder.	
	Specifieke kenmerken	/	
	Niveau	Diploma hoger secundair onderwijs in de richting van boekhouden-informatica, handel, economie.	



Competentie + niveau	Omschrijving
Loyaliteit - 1	<p>Op een gedisciplineerde manier te werk gaan, in overeenstemming met de verwachtingen van de zone door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.</p> <ul style="list-style-type: none">• Handelt zoals afgesproken• Gaat op een regelmatige manier te werk• Gaat op een gedisciplineerde manier te werk• Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten
Plichtsgevoel - 1	<p>Bereid zijn zich in te zetten. Zich betrokken voelen bij de voortgang.</p> <ul style="list-style-type: none">• Toont zich bereid zich in te zetten• Toont zich bereid tot extra inspanning• Gaat door bij moeilijkheden• Geeft niet op• Werkt ook niet alledaagse taken af naar de kwaliteitsnormen
Integriteit - 1	<p>Zich op een rechtschapen, eerlijke en onkreukbare manier gedragen, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Respecteert de vertrouwelijkheid van informatie• Is eerlijk in de interacties met anderen• Geeft aan wanneer verwacht gedrag buiten de eigen normen en/of beroeps- of organisatienormen valt• Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen• Respecteert mening, normen en waarde van anderen
Samenwerken - 1	<p>Zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Draagt bij tot gemeenschappelijk doel• Komt afspraken na• Informeert het eigen netwerk over eigen activiteiten• Houdt zich op de hoogte van activiteiten in het eigen netwerk• Toont belangstelling voor collega's• Helpt collega's op hun verzoek• Vraagt collega's naar hun mening



<p>Accuraatheid, systematisch werken - 1</p>	<p>Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten en gericht zijn op het voorkomen van fouten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Levert correct werk af• Levert volledig werk af• Let ook op details• Werkt ook onder druk accuraat
<p>Kwaliteit en veiligheid, expertise - 1</p>	<p>Toe zien dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details. Fouten verbeteren in het eigen werk zodat een adequaat resultaat kan worden afgeleverd. Controleren of zijn/haar werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen. Hoge eisen stellen en proberen deze te bereiken. De kwaliteit van de geleverde producten/diensten bewaken. Veiligheidsbewust denken en handelen en integreren, en de zorg voor veiligheid beklemtonen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ziet toe dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details• Verbeterd fouten in het eigen werk zodat een adequaat resultaat wordt afgeleverd• Controleert of zijn/haar werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen.