



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK
WELZIJN VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen:
Aanwerving van een bestuurssecretaris
FINANCIEN - Functie hoofdboekhouder
Functiefamilie : stafmanagement (v/m/x)
Niveau A1-A4 Ref. : 2019/005**

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een bestuurssecretaris functie hoofdboekhouder onder contract van onbepaalde duur. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 01.06.2019.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste tegen 24.04.2019.

Opdracht

De hoofdboekhouder bereidt voor, superviseert, coördineert en implementeert het dagelijkse financiële beheer en de uitvoering van de politieke budgettaire beslissingen van het OCMW onder leiding van de Secretaris van het OCMW.

Hij neemt een strategische functie als expert op zich alsook deze van manager op het terrein. Analyse, beheer en anticipatie zijn de sleutelwoorden van de functie.

Hij is verantwoordelijk voor de boekhouding van de organisatie.

Hij bereidt de opmaak en de aanpassingen van de budgetten en de meerjarenplannen voor en zorgt ervoor dat deze in overeenstemming zijn met de wettelijke verplichtingen en controles van het financieel beheer.

Hij werkt in nauwe samenwerking met de Secretaris en het directiecomité op het domein van de interne controle (organisatiebeheersing).

Hij werkt in nauwe samenwerking met de Ontvanger aan interne financiële controle.

Hij is garant voor adequate en volledige financiële informatie binnen de instelling en adviseert de beleidsmakers op het gebied van alle boekhoudkundige en budgettaire domeinen.

Belangrijkste taken

- U bent verantwoordelijk voor het voeren van de boekhouding en voor het dagelijkse financiële beheer van het OCMW teneinde een boekhouding te verzekeren die conform is aan alle wettelijke, reglementaire en boekhoudkundige beginselen alsook alle inherente activiteiten daarmee te vrijwaren;
- U verzekert daarmee de wettelijke en operationele taken aangaande het opstellen van de budgetten en de meerjarenplannen onder de eindverantwoordelijkheid van de Secretaris van het OCMW. Hiertoe stelt u aan de Secretaris en aan de politieke besluitvormers op een transparante manier alle voorbereidende budgettaire werkzaamheden (voorstellen, berekeningen en formaliteiten) voor zodat de meerjarenplannen en budgetten met kennis van zaken en in de opgelegde wettelijke vorm gestemd kunnen worden;
- U neemt de rol op zich van expert op financieel gebied op basis van uw kennis, uw ervaring en uw visie van de werking van een OCMW;
- U hebt een ondersteunende rol bij de Secretaris en de Ontvanger van het OCMW bij de voorbereiding, de ontwikkeling, de opvolging en de uitvoering van de (interne) controle

van het financiële beheer binnen het OCMW teneinde de risico's te minimaliseren en aldus te beheersen;

- U bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerkers binnen het team boekhouding en financiën. U omkadert dit team dagelijks en superviseert de organisatie van de dienst. U leidt en coördineert het team met als resultaat bij te dragen aan de goede werking van het team en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.
- U neemt deel aan de begeleiding van transversale projecten en dossiers. Daartoe bent u lid van het Directiecomité.

Deze taken zijn niet beperkt en kunnen op elk ogenblik aangepast worden in functie van de evoluties of de veranderende organisatie binnen het OCMW. Als gevolg van een wijziging van het ontwerp van OCMW-ordonnantie, kunnen bepaalde taken in de toekomst uitgevoerd worden onder het gezag van de Ontvanger in de plaats van onder het gezag de Secretaris.

Minimumcompetenties

TECHNISCHE KENNIS

- U hebt een uitstekende kennis van boekhouding;
- Uitstekend vermogen om gebruik te maken van de informaticatoepassingen.

COMPETENTIES

- Beschikken over een grote analysevaardigheid ;
- Verantwoordelijkheden kunnen nemen en dragen en initiatieven nemen (op eigen initiatief voorstellen maken) in deze functie met strategische oriëntatie ;
- Hoge flexibiliteit - aanpassingsvermogen: het vermogen zich effectief aan te passen bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen teneinde het gestelde doel /resultaat te bereiken;
- Stressbestendigheid en emotiebeheersing : efficiënt onder druk blijven presteren.
- Overtuigen: instemming verkrijgen voor visie, aanpak en voorstellen; op een tactvolle wijze conflicten beheersen en oplossen;
- Samenwerken, een teamgeest hebben en collegialiteit uitdragen;
- Zorgvuldigheid en nauwkeurigheid;
- Zelf uw werk kunnen plannen en organiseren.

Gezochte profiel

- Houder zijn van een Master / Licentie in Economische wetenschappen / Master in de bestuurskunde / Handelswetenschappen / Administratieve wetenschappen / / Beheersingenieur / Handelsingenieur of gelijkgesteld diploma EN een aanzienlijke ervaring hebben in boekhouding en/of financiële analyse.
- Kennis hebben van de boekhoudregelgeving binnen een lokaal bestuur en in het bijzonder van een OCMW in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is een troef.
- Een voldoende kennis hebben van de activiteiten, de werking en de structuur van een OCMW.
- Bij voorkeur houder zijn van het Selor-taalbrevet vereist voor de functie.

Contract

Aanwerving onder voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal (niveau A1-A4) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren nuttig voor de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingsuren.

Solliciteren

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.irisnet.be of
- adres: OCMW van Jette, ter attentie van Mevrouw De Voorzitter / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie 2019/005 moeten ons ten laatste toekomen op **24.04.2019** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgepast: enkel de kandidaturen die voldoen aan de diplomavereisten zullen behandeld worden.

Algemene informatie en informatie over de functiefamilie en het competentieboek aan te vragen per mail: examen.cpas@jette.irisnet.be.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo.cpas@jette.irisnet.be.

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW