

# Profiel Assistent Boekhouder (niveau B1/4)

## Waarom zoeken we een nieuwe medewerker?

Als assistent boekhouder binnen de Dienst Financiën & Personeel sta je mee in voor het bijhouden van de boekhouding, het opvolgen van personeelsdossiers en het voorbereiden van de Begroting, de Begrotingswijziging en de Rekening. Je bent mee verantwoordelijk voor een efficiënt administratief beheer van de financiën en de personeelsdossiers.

Je verstrekt gerichte, correcte en actuele informatie met betrekking tot je vakgebied.

Je ondersteunt en volgt alle activiteiten van de Raad op.

## Wat doe je?

Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van de boekhouding en de financiële verrichtingen van de Raad.

- Je controleert de facturen en boekt ze via het boekhoudprogramma (Exact Online)
- Je volgt de openstaande facturen op en betaalt ze voor de vervaldag
- Je staat in voor de tijdige betaling van de lonen van het personeel, de vergoedingen voor de Raadsleden en de fractiegelden
- Je bent het aanspreekpunt voor leveranciers en/of klanten
- Je neemt constructief deel aan overleg
- Je rapporteert aan het diensthoofd

Je staat in voor het voorbereidend werk bij de opmaak van de Begroting, Begrotingswijziging en de Rekening van de Raad.

- Je houdt, op vraag van het diensthoofd, lijsten bij buiten de boekhouding met betrekking tot de loonkosten
- Je verzamelt de nodige informatie bij de diensthoofden van alle diensten bij de Raad
- Je controleert of er rekening gehouden werd met alle contracten
- Je voert de nodige correcties uit, na overleg met het diensthoofd

Verstrekken van informatie aan de Raadsleden, Fracties en individuele medewerkers van de Raad.

- Je beantwoordt vragen van de Raadsleden, de Fracties en de individuele medewerkers inzake personeelsadministratie, voor zover dit binnen jouw takenpakket valt
- Je maakt tijdig de fiscale fiches op en bezorgt ze aan de Raadsleden

## Welke competenties zoeken we bij onze nieuwe collega?

### Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

### Niveaugebonden competenties

#### Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken
- verantwoordelijkheid nemen

#### Omgaan met informatie

- problemen analyseren

#### Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

### Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie.

- initiatief nemen
- grondige kennis van algemene boekhouding
- beschikken over een analytisch en beoordelend boekhoudkundig vermogen
- goede inzichten in cijfergegevens
- bereid zijn om te leren
- basiskennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke softwarepakketten, applicaties en/of databanken binnen je eigen werkdomein

## Wat hebben we jou te bieden?

Met deze halftijdse statutaire functie als assistent boekhouder bij de dienst Financiën & Personeel kom je terecht in een kleinschalige overheidsorganisatie. Wat wij doen en waar wij voor staan, vind je verder in dit document.

Binnen de Raad van de VGC krijg je heel wat ontwikkelingskansen en kan je dus volop je competenties verder verdiepen en uitbreiden. Hiermee start je al volop tijdens je stage die 12 maanden duurt. Tijdens deze periode evalueren we je driemaandelijks. Na een gunstige stageperiode word je in vast dienstverband benoemd.

## Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

We verwelkomen je graag in deze selectie als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Je bent Nederlandstalig;
- Je hebt een diploma of getuigschrift van hoger onderwijs van het korte type of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Worden eveneens aanvaard: in het buitenland behaalde diploma's of studiegetuigschriften die, krachtens internationale overeenkomsten of verdragen of in toepassing van de wet of het decreet, als gelijkwaardig worden verklaard met voornoemde diploma's;
- Je hebt minimum 3 jaar aantoonbare beroepservaring in een gelijkaardige functie;
- Je bent een burger van de Europese Unie;
- Je bent minimum 18 jaar;
- Verder moet je al je burgerlijke en politieke rechten kunnen uitoefenen. Dit bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Het uittreksel kan je aanvragen in de gemeente waar je woont;
- Ten slotte moet je medisch in staat zijn om deze functie uit te oefenen.

## Waaruit bestaat de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat het programma uit een oriënterend gesprek, schriftelijke en mondelinge selectieproeven.

## Hoe solliciteer je?

Wil je je kandidatuur indienen? Zend jouw CV en motivatiebrief naar het selectiekantoor via [raadvgc@ascento.be](mailto:raadvgc@ascento.be). Solliciteren doe je **voor woensdag 18 oktober 2023**.

Voeg ook **een scan van je diploma** toe of de academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma. Anders is je kandidatuur helaas ongeldig.

# De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

## De Raad

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie vormt het gemeenschapsparlement van de Brusselse Vlamingen. De Raad bestaat uit de 17 Nederlandstalige parlementsleden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Zij tekenen het beleid uit in de domeinen Cultuur, Onderwijs, Gezondheidszorg en Welzijn voor de Nederlandstaligen in Brussel.

Brussel heeft een breed vertakt en groeiend Nederlandstalig aanbod: uitstekende scholen en bibliotheken, sportclubs en speelpleinen, grote en kleine cultuurhuizen en welzijnsinstellingen.

Politiek groeide de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) tussen 1989 en nu uit van een bescheiden medespeler tot een onmisbare stedelijke partner.

De VGC kiest bewust voor een Brusselbeleid met een open blik. Elke (nieuwe) Brusselaar die het Nederlands een warm hart toedraagt, alle pendelaars, studenten en bezoekers kunnen zonder uitzondering een beroep doen op het Nederlandstalige netwerk en alle Nederlandstalige diensten.

In een kosmopolitische hoofdstad is de belangrijkste uitdaging duurzame bruggen bouwen. Daar gaat de VGC voluit voor.

Als parlementaire assemblee wordt de Raad ondersteund door griffiediensten.

De griffie vervult o.a. volgende taken voor de Raad:

- administratief ondersteunen van zijn politieke organen, het Bureau en Uitgebreid Bureau
- opvolgen en voorbereiden van parlementaire vergaderingen
- uitwerken van een educatief programma voor scholen en groepen

# Organisatiestructuur

