

Informatiebundel

Financieel directeur Heuvelland

Doel van de functie

De cluster financiën is verantwoordelijk voor een goed en correct beheer van de financiële middelen van het lokaal bestuur.

De financieel directeur is de ambtelijk verantwoordelijke voor de financiën van de organisatie. Hij/zij staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding, het budget, de financiële planning en rapportering van het meerjarenplan teneinde steeds een correcte weergave van de financiële situatie van de organisatie te kunnen geven. De financieel directeur voert de taken m.b.t. krediet- en wetmatigheidscontrole van beslissingen en het debiteurenbeheer in volle onafhankelijkheid uit.

De financieel directeur geeft leiding aan alle medewerkers van de afdeling, staat onder leiding van/rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter en de raad m.b.t. taken die hij/zij in volle onafhankelijkheid uitvoert en de algemeen directeur m.b.t. taken die hij/zij uitvoert onder de functionele leiding van de algemeen directeur.

Het team financiën bestaat uit één financieel directeur, twee boekhouders en drie administratief medewerkers.

Je kernresultaten

Strategische beleidsvoorbereiding, -ondersteuning en -evaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur, in overleg met het managementteam en de algemeen directeur en in samenwerking met de leidinggevenden/experten, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen op het vlak van financiën en ze regelmatig toetsen en bijsturen. Het dient als kader dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties binnen de dienst financiën.

Doel: ondersteunen en in praktijk brengen van het financieel beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van een langetermijnvisie
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- opmaken van een voorstel van strategische nota, i.s.m. de experts, voor de domeinen ressorterend onder de dienst
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
- overleg met en rapporteren aan de beleidsorganen
- overleg met en rapporteren aan de algemeen directeur
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren

Financieel management

Binnen de grenzen uitgestippeld in het decreet lokaal bestuur, aansturen en implementeren van het financieel management van de organisatie.

Doel: bijdragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van het bestuur met budgettaire en financiële impact
- opvolging van de investeringsdossiers en leningen
- opvolging van bijzondere, complexe projecten met financiële implicaties
- verzorgen van de financiële analyse en de beleidsadvisering inzake financiën
- uitvoeren van de betaling van de girale uitgaven, na betalingsopdracht van de secretaris
- ondersteuning van het bestuur bij het definiëren van het financieel beleid; na goedkeuring door het bestuur zorgen voor een correcte implementatie ervan
- rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitenprognose, beheerscontrole en evolutie van de budgetten
- instaan voor het debiteurenbeheer en meer bepaald de invordering van de ontvangsten, hierbij gebruik makend van alle mogelijke middelen die decretaal ter beschikking worden gesteld
- instaan voor het thesauriebeheer, m.u.v. het kasbeheer

Strategische beleidsvoering (BBC)

Instaan voor een correcte uitvoering van de beheers- en beleidscyclus.

Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, - uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsdoelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- toezien op een outputgerichte vertaling van het financiële luik in het geheel van de meerjarenplan
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning.

Doel: voeren van een correct en efficiënt financieel beheer en beleid van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van de financiële nota van het meerjarenplan en het budget

- deelnemen aan budgetbesprekingen met het bestuur
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid
- budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen doorvoeren

Strategische nota, meerjarenplanning, budget

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opstellen van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen.

Doel: voor het bestuur en de administratie het kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan de budgetbesprekingen met het bestuur
- het proces van de budgetopmaak mee aansturen en de collega-dienstverantwoordelijken ondersteunen bij de opmaak van hun budget
- voorbereiden van de financiële nota van het budget en budgetwijziging, interne kredietaanpassingen en wijzigingen van de raming: exploitatiebudget, investeringsbudget, liquiditeitenbudget, ...
- voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan en meerjarenplanaanpassing

Boekhouding en jaarrekening

Instaan voor het voeren van de boekhouding en opmaken van de jaarrekening.

Doel: een correcte weergave van de financiële situatie aan het bestuur en de leiding van de organisatie weergeven

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- controle op de periodieke afsluitingen
- opmaak van de jaarrekening

Fiscaliteit

Plannen, organiseren en coördineren van de activiteiten m.b.t. het innen van de gemeentelijke belastingen.

Doel: verzekeren dat alle belastingen regelmatig, correct en tijdig geïnd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- eindverantwoordelijke voor het invorderen van belastingen en het opvolgen van betalingen
- met de nodige aandacht voor functiescheiding organiseren van een adequaat proces voor de inning van de belastingen

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over de uitvoering van de opdrachten
- optimaal inzetten van medewerkers
- opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- indicatoren van de eigen dienstverlening bepalen
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst

Coaching en begeleiding

Medewerkers van de dienst opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- algemene coaching
- opstaan voor vragen van medewerkers
- stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- on-the-job coachen van medewerkers
- medewerkers informeren

- bewaken van een goede werksfeer
- zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team
- opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen)
- personeelsgesprekken voeren (bv. Functionering, evaluatie...)

Management organisatie

Actief deelnemen aan het managementteam.

Doel: zorgen voor een goede, gecoördineerde organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning
- actief bijdragen aan een vlotte communicatie tussen het managementteam, het beleid en de medewerkers

Financiële advisering

Financieel advies uitbrengen over de diverse uitgaven zowel bij de dagelijkse werking als bij investeringen.

Doel: zorgen dat het beleid haar beslissingen kan nemen op basis van correcte financiële informatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aankopen en investeringen financieel advisereren (al dan niet d.m.v. het afleveren van een visum)
- financieel advies leveren bij college of gemeenteraadsbeslissingen aan de bestuursorganen

Budgethouderschap

Uitgaven en aankopen realiseren binnen het toegekende budgethouderschap.

Doel: zorgen dat uitgaven en aankopen op een vlotte manier kunnen gebeuren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beslissingen nemen over uitgaven en bestelaanvragen binnen het toegekende budget en conform de procedures

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg
- teamoverleg coördineren en voorzitten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

Je competenties

Communicatie

Je wisselt boodschappen op een vlotte, begrijpelijke en heldere manier uit.

Leiding geven: sturen en ontwikkelen

Je geeft richting aan je medewerkers om samen de doelstellingen te bereiken. Je inspireert hen vanuit onze missie, visie, waarden en organisatiecultuur.

Integriteit/diversiteit

Je handelt vanuit algemene normen en waarden. Je kent de waarden en organisatiecultuur van Gemeente Heuvelland en respecteert deze in je werk. Je respecteert en waardeert de diversiteit van anderen.

Teamwerk en samenwerken

Je bouwt een professionele relatie uit met anderen en werkt actief mee aan een gemeenschappelijk doel.

Visie

Je zet abstracte ideeën, complexe informatie en concepten om naar bruikbare inzichten.

Flexibiliteit

Je reageert flexibel bij wijzigingen en bent bereid je aan te passen. Je stelt veranderingen en innovaties voor.

Klantgerichtheid

Je handelt naar de noden van je klanten. Je streeft ernaar dat ze zich gehoord, gerespecteerd, geïnformeerd en geholpen voelen.

Wat verwachten wij?

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, kan hierover een schriftelijke toelichting voorgelegd worden;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Je hebt de Belgische nationaliteit.

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Je bent houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A in een van de volgende studierichtingen: administratieve wetenschappen, rechten, politieke en sociale wetenschappen of bestuurskunde, economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen of handelswetenschappen. De kandidaten die houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A in een andere studierichting dan zoals hierboven vermeld die tevens houder zijn van een diploma of getuigschrift voor zover die bekwaamheidsakte werd uitgereikt na de studies die tenminste 60 uren publiek, administratief of burgerlijk recht omvatten komen eveneens in aanmerking voor de functie van financieel directeur;
- Je beschikt over minstens 4 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring op managementniveau;
- Je bezit een geldig rijbewijs categorie B;
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

Kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk bij het afsluiten van de inschrijvingen.

Wat mag jij verwachten?

- Een boeiende en uitdagende job met verantwoordelijkheid;
- Een inspirerende, natuurrijke en authentieke werkomgeving, zonder files;
- Een voltijdse (38/38) statutaire aanstelling als financieel directeur (decretale graad) op proef. Na 1 jaar proeftijd met een positieve evaluatie volgt een vaste aanstelling;
- Een verloning in salarisschaal financieel directeur klasse 2 (brutomaandsalaris (min.) met 4 jaar anciënniteit 7 413,55 euro – brutomaandsalaris (max.) met 15 jaar anciënniteit 9 669,18 euro);
- Naast anciënniteit vanuit de openbare sector/onderwijs, kan ook anciënniteit op basis van relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige meegerekend worden voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, zonder beperking;
- Flexibele werktijden met mogelijkheid tot thuiswerk;
- Een aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen)
- Heel wat bijkomende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (7 euro), fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer (wettelijk maximum), gratis hospitalisatieverzekering en mogelijkheid tot het leasen van een fiets in ruil voor je eindejaarstoelage;
- De voordelen van GSD-V (o.m. premies, het uitgebreid en aantrekkelijk vakantieaanbod van vzw Pollen, toegang tot het voordelenplatform PlusPas, een tussenkomst bij verschillende medische kosten...);
- Omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een teambuilding, nieuwjaarsreceptie, enz.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen voor kandidaten die instromen via werving:

- Deel 1: verkennend gesprek
- Deel 2: jurygesprek
- Deel 3: assessment center

De kandidaten die als voormalig titularis van het ambt secretaris bij gemeente of OCMW als zogenaamde zij-instromer deelnemen, zijn vrijgesteld van de reguliere selectieprocedure, maar worden na die reguliere procedure in het verder traject opgenomen.

Deel 1: verkennend gesprek

In het verkennend gesprek wordt ingegaan op motivatie, de inpasbaarheid in de context, inzicht in de functie en kennis/inzicht in werken binnen een lokaal bestuur. Het verkennend gesprek wordt afgenomen door de leden van de jury. De behaalde punten van het verkennend gesprek tellen mee voor 30% van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minstens 50% van de punten behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel, het jurygesprek.

Deel 2: jurygesprek inclusief een proef financieel-economische inzicht

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een presentatieoefening (proef financieel-economisch inzicht) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt (resultaatsgebieden). Dit geheel wordt beoordeeld a.d.h.v. de puntenverdeling met zeven gedragscompetenties. Het jurygesprek wordt afgenomen door de leden van de jury.

De behaalde punten van het jurygesprek tellen mee voor 70% van de gehele selectieprocedure. De kandidaat moet minstens 50% halen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel, het assessment center.

Enkel de kandidaten die minstens 50% behalen op beide onderdelen en minstens 60% van de punten in het totaal (som punten verkennend gesprek en jurygesprek) worden toegelaten tot het assessment center.

Deel 3: assessment center/test managements- en leiderschapscapaciteiten

Tijdens het assessment center worden competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functiebeschrijving. De kandidaat wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruikt. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een conclusie 'niet geschikt' of 'geschikt'. Het assessment is eliminerend.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het verkennend gesprek en jurygesprek samen en geschikt scoren voor het assessment center. De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Timing

Verkennend gesprek

- Wanneer? Zaterdag 10 mei 2025
- Waar? OC De Galoye (Dikkebusstraat 131, 8954 Loker)

Jurygesprek

- Wanneer? Woensdagnamiddag 28 mei 2025
- Waar? OC De Galoye (Dikkebusstraat 131, 8954 Loker)

Assessment center

- Wanneer? Maandag 2 juni en dinsdag 3 juni
- Waar? Search & Selection (Koning Albertlaan 79, 9000 Gent)

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve van twee jaar aangelegd.

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met maandag 21 april 2025 via onderstaande link:

<https://www.searchselection.com/nl/jobs/11544>.

Via de knop 'solliciteren' kan je het online sollicitatieformulier invullen en de nodige documenten uploaden. We beschouwen jouw kandidatuur enkel als geldig en volledig als je solliciteert via het online platform, samen met volgende documenten:

- Een volledig CV;
- Een motivatiebrief waarin de ervaringsvereiste uitvoering wordt toegelicht;
- Een kopie van het vereiste diploma (zie voorwaarden);
- Een kopie van je rijbewijs B;
- Een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister;
- Een nationaliteitsbewijs.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de selectieprocedure.

Nog vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Myra Vandekerckhove van Search & Selection via m.vandekerckhove@searchselection.com of op +32 9 243 40 80.