
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN FINANCIEEL DIRECTEUR (DECRETALE GRAAD) BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERVINGSRESERVE-STATUTAIR

Wil je graag de verantwoordelijkheid opnemen voor de financiën van het lokaal bestuur Machelen-Diegem en zo mee de strategie en de dienstverlening verder optimaliseren? Waag dan nu de sprong.

Machelen-Diegem is een gemeente met bijna 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei.

De waarden van ons lokaal bestuur zijn zorgzaam, duurzaam, relevant, ambitieus en inclusief.

De visie van ons lokaal bestuur is:

- We zijn klantgericht en betrokken;
- We streven naar een evenwicht in geven en nemen, zowel sociaal als ecologisch;
- Wat we hier samendoen heeft impact en maakt verschil in onze gemeenschap;
- We creëren actief een omgeving waar iedereen erbij hoort, ongeacht wie ze zijn;
- Door samen lokaal te investeren en te werken, kunnen we welvaart stimuleren, nieuwe kansen creëren en zo het algemeen welzijn bevorderen.

Het financieel beleid is gericht op het handhaven van de financiële gezondheid van onze gemeente, met een daling van de schuld, een gelijk houden van de algemene belastingsdruk, maar het toch hebben van voldoende investeringsruimte om ons beleid en onze dienstverlening te kunnen waarmaken.

In welk kader werk je?

De financieel directeur is de ambtelijk verantwoordelijke voor het financieel en budgettair beleid en beheer van het lokaal bestuur.

De rol, taken en bevoegdheden van de financieel directeur zijn beschreven en gebaseerd op de desbetreffende bepalingen van het decreet lokaal bestuur in de artikelen 176 tot en met 178.

Je staat onder de functionele leiding van de algemeen directeur voor een aantal taken en rapporteert hier ook over aan de algemeen directeur.

Daarnaast sta je in volle onafhankelijkheid in voor de krediet- en wetmatigheidscontrole en het debiteurenbeheer.

Je doet dit voor beide entiteiten, de gemeente en het ocmw

Je bent lid van het managementteam.

Je staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding, het budget, de financiële planning en de rapportering van het meerjarenplan.

Zo lever je altijd een correcte weergave van de financiële en budgettaire situatie van het lokaal bestuur wat dat lokaal bestuur in staat telt een gedragen meerjarenplan op te maken en uit te voeren om beleid te realiseren, investeringen te doen en dienstverlening te verzekeren.

Je rapporteert aan de politieke organen en aan de algemeen directeur al naargelang hun bevoegdheden.

Je geeft leiding aan de medewerkers van jouw financiële dienst, op dit ogenblik 1 stafmedewerker (A niveau), 2 boekhouders (B niveau) en 2 administratieve medewerkers.

De organisatiestructuur van Machelen is ingedeeld in directies:

- Ondersteunende diensten met daaronder secretariaat, communicatie, organisatie, hr, financiën.
- De directie ruimte met daaronder omgeving (stedenbouw, ruimtelijke ordening, milieu, huisvesting, mobiliteit), technische dienst (openbaar domein en gebouwenbeheer) en veiligheid, preventie en lokale economie
- De directie welzijn en beleven met daaronder kind- en jongerenwelzijn (huis van het kind, kinderopvang en flankerend onderwijsbeleid), volwassenwelzijn (onthaal, burgerzaken, sociale dienst) en beleven (bibliotheek, jeugd, sport, cultuur, toerisme, erfgoed)
- De dienst ouderenwelzijn (sociale (extra murale zorg met assistentiewoningen, sociale verhueringen, dagverzorgingscentrum en thuisdiensten), logistieke zorg (met keuken, poets en onthaal woonzorgcentrum) en intramurale zorg (het woonzorgcentrum))

Het managementteam bestaat uit de algemeen directeur, de financieel directeur, de directeur HR, de directeur ruimte, de directeur welzijn en beleven, het diensthoofd ouderenzorg en de stafmedewerker organisatiebeheersing. Het diensthoofd secretariaat verzorgt de verslaggeving.

Het lokaal bestuur telt ongeveer 300 medewerkers en heeft een uitgebreide dienstverlening met onder meer heel wat sportinfrastructuur, belevings- en cultuurinfrastructuur, een kinderdagverblijf (72 plaatsen), een woonzorgcentrum (105 residenten), een bibliotheek per deelgemeente, ...

De gemeente Machelen behoort tot de politiezone VIMA (Vilvoorde-Machelen) en tot de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West (brandweer) en is daarnaast lid, partner en vennoot van een 50-tal samenwerkingsverbanden, vzw's, instellingen, intergemeentelijke samenwerkingen (niet limitatief zijn de belangrijkste/grootste dnb fluvius halle-vilvoorde, tmwv, farys, incovo, welzijnskoepel, it-punt, haviland, inter-vilvoordse, IGS cultuur Noordrand, ...)

Op het grondgebied van Machelen-Diegem zijn 2 kerkfabrieken en 1 moskee actief.

Wie zoeken we?

We zoeken een gedreven financieel directeur die zich kan vinden in onze visie en waarden als lokaal bestuur, die beseft dat een gezond en goed financieel beheer en beleid mee de basis vormt om beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren, investeringen te doen en dienstverlening te verzekeren en dat onze bestaansreden de welvaart en het welzijn is van alle inwoners van Machelen-Diegem.

Meer concreet vertaalt zich dit in, tevens een aantal decretale, opdrachten en taken als financieel directeur op diverse vlakken:

1. Strategische beleidsvoorbereiding, -ondersteuning en –evaluatie

Op basis van de beleidsverklaring en prioriteiten van het lokaal bestuur, in overleg met het managementteam en de algemeen directeur, het opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen op vlak van financiën, ze regelmatig toetsen en indien nodig bijsturen.

Het maken van een kader dat richting geeft bij de dagelijkse operationele werking en beslissingen en acties binnen het meerjarenplan.

Dit houdt onder meer volgende concrete taken in :

- Beleidsvisie, - voorstellen en –adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Opmaak van ontwerp strategische nota
- Toezien op integratie financiële luik in de strategische nota
- Overleg met en rapporteren aan de beleidsorganen en algemeen directeur
- Evaluatie van het gevoerde beleid met oog op aanpassingen indien nodig
- Voorstellen/adviezen formuleren en implementeren om beleid verder te verbeteren

2. Financieel management

Het aansturen en implementeren van het financieel management in het lokaal bestuur met als doel het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en de wettigheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen verzekeren.

Dit houdt onder meer volgende concrete taken in:

- Krediet- en wetmatigheidscontrole van beslissingen met budgettaire/financiële impact via de visumregeling
- Opvolgen leningen en investeringsdossiers
- Opvolgen bijzondere, complexe projecten met financiële implicaties
- Financiële analyses en beleidsadvisering
- Uitvoeren girale betalingen
- Rapporteren over thesaurie, liquiditeit, beheerscontrole en evolutie budgetten
- Voeren van het debiteurenbeheer, invorderingen
- Zorgen voor correcte inning van de retributies

-
- Het thesauriebeheer

3. Strategische beleid voeren (BBC)

Je bent verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de BBC.

Dit houdt onder meer volgende concrete taken in :

- Beleidsdoelstellingen toetsen aan de te voorziene budgetten
- Efficiënte en effectieve vertaling van strategische beleidsdoelstellingen in actieplannen en acties
- Toezien op een outputgerichte vertaling van het financiële luik in het meerjarenplan

4. Budgetbeheer en meerjarenplanning

Het organiseren en waken over opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen in aanloop naar opmaak en aanpassing meerjarenplanning.

Dit houdt onder meer volgende concrete taken in :

- Opmaken financiële nota van het meerjarenplan en het budget
- Organiseren samen met algemeen directeur van de budgetbesprekingen zowel op ambtelijk als op politiek niveau
- De middelen zo efficiënt mogelijk inzetten en voorstellen doen naar optimalisatie middelen en kosten
- Zorgen voor een accuraat budgetbeheer en –controle
- Budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen doorvoeren

5. Boekhouding en jaarrekening

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

Dit houdt onder meer volgende concrete taken in :

- Zorgen voor een correct en getrouw beeld in de boekhouding van de financiële en budgettaire toestand van het lokaal bestuur
- Correcte implementatie van de regels en procedures inzake bbc regelgeving
- Controle op de periodieke afsluitingen
- Opmaak jaarrekening

6. Fiscaliteit

Het plannen, organiseren en coördineren van de activiteiten mbt innen van de gemeentelijke belastingen

Dit houdt onder meer volgende concrete taken in :

- De eindverantwoordelijkheid opnemen van invorderen van belastingen en opvolgen van betaling ervan
- Het organiseren van het adequaat proces voor inning belastingen
- Het zorgen voor juridische/administratief/technisch correcte belastingreglementen

Je bent lid van het managementteam, in die rol zorg je mee voor het realiseren van het geïntegreerd en transversaal werken van de organisatie tot realisatie van de beleidsdoelstellingen. Je bewaakt mee de eenheid in werking en de kwaliteit van de werking. Je werkt mee aan het personeelsbeleid, gezien onze personeelsleden ons grootste maatschappelijk kapitaal zijn (en ook een groot deel hebben in ons meerjarenplan). Je werkt mee aan de visie, missie, waarden van de organisatie en de implementatie hiervan en je werkt tevens mee aan de interne en externe omgevingsanalyse.

Je bent tevens het hoofd van onze dienst financiën. Je geeft leiding aan 5 medewerkers en coördineert de werking van de dienst. Je staat concreet in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en jouw medewerkers. Hierbij schenk je bijzondere aandacht aan klantgerichtheid, procesmatig werken, maar evenzeer aan het welzijn van jouw medewerkers.

Je coacht jouw medewerkers en geeft hen kansen tot ontplooiing door onder meer het mogelijk maken van vormingen, trainingen en opleidingen. Je bewaakt de goede organisatiecultuur en –sfeer en bent bereikbaar voor jouw medewerkers. Je bent ook verantwoordelijk voor de feedback conform de rechtspositie van jouw medewerkers.

Je bent een decretale graad en maakt deel uit van de grote familie lokaal bestuur Machelen-Diegem. Dat houdt tevens in dat je aandacht hebt voor zowel externe communicatie met belanghebbenden, andere besturen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden,... als interne communicatie waar je open staat voor vragen niet alleen van je eigen medewerkers maar evengoed van jouw collega's uit het managementteam als andere medewerkers die te maken hebben met budgetten, aankoopprocedures, bestelbonnen, facturaties, retributies, belastingen, subsidies, of die geringe ontvangsten of uitgaven moeten ontvangen of doen,...

Uiteraard hou je je op de hoogte van de regelgeving met betrekking tot financieel en budgettair beheer en beleid, beseffende dat hier voortdurende evoluties in zijn.

Wat verwachten we van jou?

Je bent in staat snel inzicht te hebben in de organisatie van het financieel en budgettair beheer en beleid van een lokaal bestuur: het decreet lokaal bestuur, het bestuursdecreet, de bbc regelgeving, de regelgeving met betrekking tot invordering belastingen, zijn voor jou kaders die je kent en kunt toepassen.

Je hebt visie en daadkracht, je bent gemotiveerd, innovatief en creatief.

Je beschikt over de nodige leiderschapskills, je bent resultaatgericht en besluitvaardig, je stelt je flexibel op bij wisselende prioriteiten en omstandigheden.

Je kan organisatiebreed en -beheersend werken.

Je kan smart doelstellingen bepalen en die behalen.

Je kan geïntegreerd en transversaal werken, je hebt talent om projectmatig te werken.

Je bent empathisch en gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier, rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties.

Je werkt aan het voortdurend verbeteren van je eigen rol en van de diensten van het lokaal bestuur, je communiceert open en proactief en geeft jouw “klant” altijd concrete en correcte info.

Je bent betrouwbaar en handelt integer, rekening houdende met privacy en deontologie.

PRAKTISCHE INFO

Hoe kan je solliciteren?

Bezorg ons je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma via <https://probis.be/vacatures/>

Solliciteren kan tot en met 20 juni 2025.

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je beschikt over minimaal een masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van 2 cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Je hebt 5 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie op A niveau of, in de privésector, op een vergelijkbaar niveau
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je bent van onberispelijk gedrag (uittreksel uit het strafregister)
- Je hebt grondige kennis van de Nederlandse taal

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Schriftelijke proef

Deze bestaat uit één of meerdere gevalstudies waarbij je wordt geconfronteerd met situaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen.

De context wordt geschetst, waarna je de opdracht krijgt een oplossing uit te werken.

Mondelinge proef

In deze mondelinge proef wordt ingegaan op

- gevalstudies in de schriftelijke proef.
- kwesties die gerelateerd zijn aan de functie
- competenties vervat in dit competentieprofiel/infobundel.

Er wordt hier ook gepeild naar je motivatie en je eigen verwachtingen.

Assessment

Van de kandidaten die geslaagd zijn zowel in de schriftelijke als in de mondelinge proef, worden enkel de 6 eerste geslaagde kandidaten tot het assessment toegelaten.

De kandidaten die even goed scoren als de 6de gerangschikte, worden eveneens toegelaten tot het assessment.

- Een assessment dat de waarden en persoonlijke competenties test.
- Het assessment wordt uitgevoerd door een extern assessment bureau. Haal je hier geen resultaat “geschikt” of “geschikt met werkpunten”, dan stopt de selectieprocedure voor jou.

Volgende competenties worden tijdens het assessment beoordeeld :

- Leidinggeven en coachen
- Samenwerken
- Besluitvaardigheid en overtuigingskracht
- Visieontwikkeling
- Communiceren met impact
- Klantgerichtheid

Om geslaagd te zijn, moet je

- 50% van de punten behalen op de schriftelijke proef en mondelinge proef afzonderlijk
- 60% behalen op het geheel van de schriftelijke en mondelinge proef samen.
- slagen in het assessment (geschikt of geschikt met werkpunten)

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er kan, naargelang de al gelopen loopbaan rekening gehouden met periodieke verhogingen, je kan dus al op een hogere beginwedde starten.

De weddeschaal van de financieel directeur ligt vast en staat in verhouding tot de klasse waartoe de gemeente behoort. Gezien het bevolkingsaantal behoort Machelen vandaag tot klasse 3.

Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten

Wellicht zegt dit niet veel, daarom raden we je aan om, indien je dit wilt, bij je sollicitatie aan te geven of je op basis van je cv al een benaderende weddesimulatie wilt.

Het door het college aangestelde bureau voor de selectie te voeren, zijnde, zal dan op geanonimiseerde wijze via de personeelsdienst van het lokaal bestuur een weddesimulatie vragen en je bezorgen.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperators

Meer inhoudelijke info?

Ellen De Boeck, ellen.deboeck@machelen.be.