

Beschrijving van de post

Benaming van de functie

Boekhouder, ondersteuning Financiën

Naam en functie van directe leidinggevende




Caroline Magritte,
Verantwoordelijke HR, Financiën,

Opdrachten:

U bent verantwoordelijk voor het dagelijks bijhouden van de boekhouding, het invorderen van schulden en het bijstaan van de verantwoordelijke HR en Financiën met betrekking tot de aspecten van zijn functie die verband houden met het financieel beheer van de school

Beschrijving van het takenpakket (niet-beperkende lijst):

In nauwe samenwerking met de financieel verantwoordelijke:

- Uitvoeren van de dagelijkse boekhoudkundige verrichtingen:
 -  Invoer van aankopen (vaste kosten), banken, lonen
 -  Invoer van aankopen (variabele kosten in verband met opleidingen) in Drupal
 -  Synchronisatie tussen Drupal en het boekhoudprogramma ExactOnline wat betreft de verkoopfacturen
- Aanmaningen versturen naar leveranciers en opleiders die hun facturen niet op tijd hebben ingediend
- Vorderen van niet-ontvangen beloofde subsidies, zorgen voor follow-up van betalingsherinneringen
- Deelnemen aan de maandelijkse afsluitingen en aan het opstellen van de eindejaarsrekeningen in samenwerking met de externe accountant. (Verzamelen van de documenten die nodig zijn voor de afsluiting van het lopende boekjaar)
- Voorbereiden van de maandelijkse cut-off boekingen (te ontvangen facturen/op te stellen facturen)
- In staat zijn om boekhoudkundige uitsplitsingen te verrichten op basis van de beschikbare opleidingschecklists
- Bijwerken van de aflossingstabel
- Deelnemen aan de voorbereiding van en het toezicht op de voorlopige begroting, in nauwe samenwerking met de externe accountant
- Deelnemen aan het opstellen van de dossiers ter verantwoording van de verschillende subsidies:
- Uitwerken van de samenvattende tabel van de overhevelingen van lonen naar de activiteiten in de winst- en verliesrekening - Loontabel op basis van de individuele afrekeningen, met inbegrip van de werkgeversbijdragen
- Deelnemen aan de uitvoering van ExactOnline in het nieuwe beheersysteem van de organisatie
- Vervolledigen van diverse tabellen in het kader van de verplichtingen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel inzake de informatieverstrekking aan het Brusselse Parlement en van het

ratingbureau Standard & Poor's of die door het Instituut voor de Nationale Rekeningen (INR) worden gevraagd

- Deelnemen aan de uitvoering van het project inzake elektronische facturering
- Controleren van de rekeningen en de begrotingen die aan de verschillende diensten zijn toegewezen
- Analyseren van de besteding van iedere in de loop van het begrotingsjaar toegekende subsidie
- Bijhouden van een dashboard met alle nuttige informatie (eventuele besteding van de subsidie per post waarin de subsidieovereenkomst voorziet, planning van de sessies, aantal deelnemers, inkomsten ...)
- Zorgen voor regelmatige follow-up van de toekenning van de subsidies (facturering, op regelmatige basis verslag uitbrengen bij het gewestelijk bestuur, controleren van de besluiten ...) Daartoe opstellen en bijhouden van een dashboard dat alle fasen van de toekenning van de subsidies omvat. Analyseren van de gegevens in de subsidieovereenkomsten en -besluiten en de juistheid ervan controleren

COMPETENTIEPROFIEL

GESTRUCTUREERD WERKEN

In overleg met de financieel verantwoordelijke definieert u de belangrijkste stappen en prioriteiten voor het uitvoeren van uw activiteiten en/of doelstellingen, met een optimaal gebruik van de nodige middelen (ruimte, budget, andere beperkingen):

- Opstellen van een tijdschema van de verschillende uit te voeren taken en naleven van de termijnen
- Vaststellen van een prioriteitsvolgorde en een prioriteitsgraad
- Stellen van realistische doelen
- Momenten afspreken met de hiërarchie om de voortgang van de dossiers te bespreken

INTEGER EN PROFESSIONEEL HANDELEN

U handelt volgens de normen en goede praktijken die gangbaar zijn in uw vakgebied en u zorgt ervoor dat het openbaar belang voorrang heeft op individuele belangen. U geeft blijk van eerlijkheid, terughoudendheid, respect voor regelgeving en hiërarchie bij de uitoefening van uw functie

OPLOSSINGEN VINDEN

Wanneer u met een probleem wordt geconfronteerd, neemt u de tijd om de situatie te analyseren (oorzaken, obstakels, gevolgen), u denkt na over mogelijke oplossingen en nieuwe ideeën, en u bent in staat om uw collega's hierbij te betrekken

ZICH AANPASSEN

U bent in staat

- om verschillende taken tegelijk uit te voeren;
- om de volgorde van prioriteiten te wijzigen wanneer de situatie dat vereist;
- om in te spelen op dringende specifieke vragen.

RESULTAATGERICHT WERKEN

U bent in staat kwaliteitsgericht te werken en initiatieven te nemen om de werking van uw dienst te optimaliseren. U neemt verantwoordelijkheid voor uw werk. U concentreert zich op nieuwe projecten die waarde kunnen toevoegen zonder afbreuk te doen aan uw huidige verantwoordelijkheden.

COMMUNICEREN

U bent in staat om duidelijke uitleg en volledige informatie te geven.

SAMENWERKEN

U bent een teamspeler. U bent nauwgezet en dynamisch en werkt nauw samen met uw collega's om de gestelde doelen te bereiken. U deelt uw expertise en kennis.

VEREISTE OPLEIDINGEN EN ERVARING, EN KENNIS VAN DE TWEEDE TAAL

- U hebt een bachelordiploma boekhouding.
- U hebt ervaring opgedaan als accountant en/of in een onderneming (vijf jaar).
- U beschikt over een goede kennis van de tweede landstaal (Frans of Nederlands).
- Kennis hebben van de aan vzw's opgelegde regels is een troef.
- Kennis hebben van de overheidssector is een pluspunt.
- U kunt vlot overweg met de Windows-omgeving, de verschillende browsers en de softwarepakketten MS Office en Open Office.

Aanvullende opmerkingen van directe leidinggevende

Datum

Handtekening functiebekleder

Handtekening leidinggevende