

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

HOOFDDESKUNIDIGE

FINANCIËEL MANAGEMENT

Contract: voltijds, onbepaalde duur

Vacant via: aanwerving, met aanleg werfreserve voor 2 jaar

Referentie: 2024_021

1. Wat houdt de functie in?

Als hoofddeskundige financieel management en beleid werk je nauw samen met de financieel directeur en sta je in voor de **ambtelijke en politieke organisatie middels de voorbereiding, uitvoering, monitoring en bijsturing van het (financiële) beleid**. De financiële dienst centraliseert de financiële expertise van de gemeente, de politie het OCMW en het AGB van Zaventem in één dienst.

Een greep uit je takenpakket:

- Je zorgt voor **maandelijkse forecast en budget** en verzorgt een tijdige en correcte **rapportering van de cijfers** binnen het lokaal bestuur Zaventem.
- Je staat in nauw contact met de financieel directeur en de cel beleid, en bent verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van **key controles (audits)** en processen binnen je functiedomein.
- Je bent het **aanspreekpunt voor interne en externe audits** en garandeert een uniforme financiële verslaggeving in overstemming met de geldende wet- en regelgeving voor jouw functiedomein.



ZAVENTEM

- Je helpt mee aan het constant verbeteren van de bestaande procedures en werkt ook nauw samen met **andere departementen** aan projecten met betrekking tot **procesoptimalisatie of de implementatie van innovaties**.

* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (www.zaventem.be/vacatures)

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud.
- 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 het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- 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.
Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante beroepservaring

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je combineert **resultaatgericht en nauwkeurig** werken.
- Je bent **stressbestendig** en kan omgaan met **wisselende en korte deadlines**.
- Je bent een **teamspeler** en werkt constructief samen met anderen.
- Je kan **analytisch denken** en streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.
- Je bent **integer en flexibel**.
- Je communiceert vlot in het **Nederlands**.
- Wanneer je kennis hebt van overheidsopdrachten, is dat een plus.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- **Een voltijdse functie in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur.**
- Weddeschaal B4-B5: **min. € 3.459,16 en max. € 5.635,23 (bruto per maand).**



ZAVENTEM

- Relevante ervaring (ook uit de privé) kan meegenomen worden.
- Een werkgever die veel aandacht heeft voor een gezonde balans werk-privé:
 - **glijtijdenregeling**
 - minstens **32 dagen verlof** op jaarbasis
 - **Maaltijdcheques van € 8** per volledig gewerkte dag (7u30).
 - **Gratis hospitalisatieverzekering.**
- Optionele thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand.
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** t.w.v. 200 euro/jaar.
- **2de pensioenpijler.**
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief tal van kortingen en premies.

5. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Bezorg uiterlijk **4 september** je cv, diploma, motivatiebrief en een recent uittreksel van je strafregister via het [sollicitatieformulier](#). Na de uiterste sollicitatietermijn krijg je te horen of je in aanmerking komt om aan de selecties deel te nemen.

De selecties bestaan uit 2 onderdelen:

- een **schriftelijke opdracht op woensdag 11 september** gericht op functie inhoudelijke taken. Je kunt kiezen om te starten om 15u00 of om 18u30.
- een **sollicitatiegesprek op vrijdag 20 september**, gericht op motivatie, relevante werkervaring en gevraagde competenties (indien je slaagt voor het schriftelijke gedeelte).

6. Nog vragen?

- **Voor vragen over de functie-inhoud:** Olivier Peirs, afdelingshoofd financiële zaken
02 717 88 52 of olivier.peirs@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Arlette Martens, werving en selectie, via 02 716 32 85 of yacature@zaventem.be