

# LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

## Financieel adviseur (A1a - A3a)

### INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 9
- Hoe solliciteer je? - p. 10



# Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **financieel adviseur (A1a - A3a)**



*Schepencollege Stad Waregem*

# Wat verwachten we?

## FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

### 1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthooft Financiën
Werktitel	Financieel adviseur
Dienst	Dienst Financiën
Niveau	A
Graad	A1a-A3a

### 2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Algemeen directeur
Geeft leiding aan	Stafmedewerkers dienst financiën Administratief medewerkers dienst financiën

### 3. Doel van de functie

Instaan voor financieel toezicht en coördineren van financieel advies naar beleidsvorming toe gebaseerd op interne indicatoren (budget, boekhouding, meerjarenplanning) en externe indicatoren of evoluties (marktomstandigheden, rentevoeten, ...) om, in samenwerking met de financieel directeur, de algemeen directeur, een financieel gezond beleid voor het lokaal bestuur te realiseren.

### 4. Takenpakket

Vorbereiden, opvolgen en bijsturen van de uitvoering van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen inzake het financieel beleid gerealiseerd worden

*Dit omvat onder meer volgende taken :*

- Juridisch en technisch voorbereiden en afhandelen van dossiers voor de beleidsorganen inzake budgetopmaak, opmaak van meerjarenplanning en beheer van leningen of over specifieke dossiers
- Opmaken van planning voor opmaak budget en meerjarenplanning
- Opvolgen van de dienstverlening door de financiële dienst aan de hand van kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria, bijvoorbeeld inzake betalingen aan leveranciers en boekhoudkundige verwerking van bestellingen
- Regelmatig afoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig (bv. budget- en meerjarenplanwijziging)
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van indicatoren en maatschappelijke evoluties op financieel vlak
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking van het gevoerde beleid en hierover rapporteren
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is voor de dienst financiën en toezien op een correcte uitvoering (bv. wetgeving op overheidsopdrachten)

## **Verlenen van financieel advies en toezicht in functie van een transparant en financieel gezond beleid**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Instaan voor het budgetbeheer en -controle van de uitgaven binnen de organisatie (controle zowel naar wettelijkheid als naar budgettaire voorziening) in functie van een financieel gezond beleid
- Adviseren op boekhoudkundig vlak van de financieel directeur en de medewerkers van de dienst bij het voeren van de gemeentelijke boekhouding
- Controleren van de mandaatlijsten en uitvoeren van gedelegeerde handtekenbevoegdheid
- Ondersteunen bij de afsluitverrichtingen, de interne controles en opmaken van de jaarrekening en de rapporteringen
- Controleren en adviseren van de budgetopmaak van de onderliggende verzelfstandigde structuren en formuleren van adviezen voor het beleid
- Financieel toezicht op de verzelfstandigde structuren
- Opvolgen van verzekeringsdossiers in functie van goede en efficiënte afhandeling

## **Coördineren van de werking en organisatie van dienst financiën met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening op financieel en boekhoudkundig vlak**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties, ... op korte en lange termijn, zowel binnen de dienst als in samenwerking met andere diensten (bv. langlopende contracten, aankoopdossiers,...)
- Inzetten op plan- en projectmatig werken met betrekking tot financiële processen, data-uitwisseling en digitalisering, in samenwerking met andere diensten
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten binnen de organisatie vanuit financieel oogpunt
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de financiële dienst
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking/opvolging van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen

## **Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Coördineren van de taakverdeling binnen de dienst
- Medewerkers coachen, begeleiden en bijsturen in hun dagelijkse werking
- Instaan voor feedback, periodieke evolutiegesprekken en evaluaties van de eigen medewerkers

## **Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van het bestuur en haar beleid met het oog op een optimale externe communicatie**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden en netwerken met externen
- Fungeren op vlak van het financieel werkdomein als contactpersoon naar toezichthoudende overheden, andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

**Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn**

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- Organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, ...

**Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking**

## 5. Vaktechnische competenties

*Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.*

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
<b>Wetgeving</b>				
	Decreet Lokaal Bestuur / OCMW-decreet - specifiek voor de functie	X		
	Overheidsopdrachten	X		
<b>Vakkennis</b>				
	Boekhouding en gemeentelijke comptabiliteit	X		
	Financieel management en economische modellen		X	
	Elementaire begrippen uit economie, financiën en verzekeringswezen		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie	X		
	Opmaak beslissingen - notulering voor CBS, GR en OCMW-raad	X		
<b>Computerkennis</b>				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst		X	

## 6. Gedragscompetenties

### **Leidinggeven**

- Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden in functie van de vooropgestelde doelstellingen
- Begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Motiveert medewerkers en geeft feedback over individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen

### **Delegeren**

- Wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Geeft medewerkers ruimte om beslissingen te nemen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers



### ***Besluitvaardigheid***

- Neemt doorslaggevende beslissingen in diverse situaties die grote gevolgen (kunnen) hebben
- Neemt belangrijke beslissingen die een impact hebben op langere termijn
- Zorgt voor een draagvlak voor genomen beslissingen
- Zet anderen aan tot het nemen van beslissingen

### ***Plannen en organiseren***

- Ontwikkelt systemen, procedures en werkmethodes om de doelstellingen van de afdeling of organisatie te realiseren
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen en in te spelen op onvoorziene omstandigheden
- Houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Stuurt het beleid bij op basis van gedocumenteerde analyse

### ***Probleemoplossend werken***

- Verwerft inzicht in een diverse problematiek
- Analyseert complexe problemen en weet deze voor anderen te herformuleren
- Betrekt en integreert (teggengestelde) oordelen van anderen in de eigen analyse
- Stimuleert interactie van meningen en oordelen

### ***Onafhankelijk denken***

- Schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- Plaatst vragen of problemen in een ruimere context
- Is consequent bij het toepassen van beleid, doelstellingen, afspraken,...
- Streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- Is weerbaar bij tegenstand

### ***Visie ontwikkelen***

- Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- Levert een bijdrage aan de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Ontwikkelt voorstellen en plannen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- Ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- Vertaalt trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden voor het eigen beleidsdomein

### ***Zelfontwikkeling***

- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Creëert een leerklimaat

### ***Loyaal zijn***

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen en genomen beleidsbeslissingen

### ***Integriteit***

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Stimuleert respect en openheid voor anderen

# Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur.

## Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's<sup>1</sup>. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan mits relevantie onbeperkt in rekening gebracht worden voor anciënniteit<sup>2</sup>.

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau A1a-A3a) bedraagt € **3.788,61 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau A1a-A3a (huidige index):

Trap	A1a	A2a	A3a	Trap	A1a	A2a	A3a
0	€ 3.788,61	€ 4.170,07	€ 4.560,20	13	€ 4.950,33	€ 5.331,79	€ 5.721,93
1	€ 3.918,65	€ 4.300,11	€ 4.690,24	14	€ 4.950,33	€ 5.331,79	€ 5.721,93
2	€ 4.048,70	€ 4.430,16	€ 4.820,29	15	€ 5.201,75	€ 5.591,88	€ 5.982,01
3	€ 4.170,07	€ 4.560,20	€ 4.950,33	16	€ 5.201,75	€ 5.591,88	€ 5.982,01
4	€ 4.170,07	€ 4.560,20	€ 4.950,33	17	€ 5.201,75	€ 5.591,88	€ 5.982,01
5	€ 4.170,07	€ 4.560,20	€ 4.950,33	18	€ 5.461,84	€ 5.851,97	€ 6.233,43
6	€ 4.430,16	€ 4.820,29	€ 5.201,75	19	€ 5.461,84	€ 5.851,97	€ 6.233,43
7	€ 4.430,16	€ 4.820,29	€ 5.201,75	20	€ 5.461,84	€ 5.851,97	€ 6.233,43
8	€ 4.430,16	€ 4.820,29	€ 5.201,75	21	€ 5.678,58	€ 6.068,71	€ 6.450,17
9	€ 4.690,24	€ 5.080,38	€ 5.461,84	22	€ 5.678,58	€ 6.068,71	€ 6.450,17
10	€ 4.690,24	€ 5.080,38	€ 5.461,84	23	€ 5.678,58	€ 6.068,71	€ 6.450,17
11	€ 4.690,24	€ 5.080,38	€ 5.461,84	24	€ 5.895,32	€ 6.276,78	€ 6.666,91
12	€ 4.950,33	€ 5.331,79	€ 5.721,93				

<sup>1</sup> Indien je statutair aangesteld bent bij een andere overheid, kan jouw statuut worden overgenomen.

<sup>2</sup> Financieel Adviseur wordt als knelpuntberoep beschouwd waardoor de relevante ervaring onbeperkt in rekening kan gebracht worden.

## ***Je extralegale voordelen***

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,35/km
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Ecocheques
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

## ***Loonsimulatie***

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste



# Hoe selecteren we?

## ***Wat zijn de voorwaarden?***

- In het bezit zijn van een masterdiploma in een financieel - economische richting
- Minstens 3 jaar functierelevante werkervaring
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

## ***Hoe werkt de selectieprocedure?***

Inschrijven kan tot en met **31 augustus 2024**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

### Verkort interview (optioneel)

Een eerste kennismaking en aftoetsing van het profiel van de kandidaten met de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

### Psychotechnische proeven

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend.

### Praktijkgerichte selectieproef

In deze praktische proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen aan de hand van enkele theoretische vragen en/of praktische cases. Deels aan de hand van een thuisopdracht die zal worden georganiseerd in het weekend van 20 september 2024.

Er wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).

In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de opdracht onderverdeeld worden in subproeven. Elk (sub)onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen.

### Wervingsreserve:

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

# Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **31 augustus 2024** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/21095-46>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

*Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.*

## Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst  
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR  
Gemeenteplein 2  
8790 Waregem

056/62 12 55

E-mail: [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)