

Vacature deskundige administratie (financiën) (B1-B3)

Ook in 2019 blijft Brandweer Zone Antwerpen verder groeien. We streven naar een uitstekende (brand)veiligheid voor onze burgers, bedrijven en andere overheidsdiensten. Om een goede dienstverlening te kunnen garanderen zijn we op zoek naar een deskundige administratie (financiën) (B1-B3).

Wat doe je?

Als voltijdse deskundige administratie (financiën) werk je voor de directie Financiën van de zone. Samen met je directe leidinggevende en halftijdse medewerker ben je verantwoordelijk voor het tijdig betaalbaar stellen van inkomende facturen van de zone. Je controleert of inkomende facturen inhoudelijk correct zijn en verwerkt deze documenten in SAP wanneer alle prestaties correct geleverd zijn conform de inkoopdocumenten. Je werkt hiervoor nauw samen met de medewerkers van de directie Logistiek. Met het ganse team waak je hierbij over een moderne, klantvriendelijke en klantgerichte dienstverlening. Je geeft leiding aan 1 halftijdse medewerker. Daarnaast sta je in voor de eerstelijnscontrole van de bestelbons.

Concreet ziet je takenpakket er als volgt uit:

- Je gaat na of de inhoud van facturen overeenstemt met geleverde prestaties en vastgelegde voorwaarden.
- Je onderneemt acties om inhoudelijke tekortkomingen te laten rechtzetten. Zo richt je je bijvoorbeeld extern tot de leverancier om een factuur te protesteren, een creditnota te vragen,... of intern tot de logistieke dienst (besteller) om te informeren waarom een levering nog niet werd geregistreerd, een bijkomende bestelling te laten opmaken,...
- Je zet facturen waarvan de inhoud correct is bevonden zo spoedig mogelijk door naar de juiste goedkeurder met het oog op het respecteren van de betalingstermijn.
- Voorafgaand aan het visum van de bijzondere rekenplichtige sta je in samenwerking met de leidinggevende van de afdeling financiën en ten behoeve van de directeurs in voor de eerstelijnscontrole van alle bestellingen met als belangrijkste aandachtspunten:
 - het naleven van de bestelprocedure BZA en de wetgeving overheidsopdrachten;
 - de beschikbaarheids- en budgetcontrole (correcte aanrekening van de uitgaven op het juiste begrotingsartikel en het juiste begrotingsjaar);
 - proactief anticiperen op mogelijke financiële problemen;
 - het ondersteunen/adviseren van logistieke en financiële medewerkers.
- Je ondersteunt de logistieke afdeling met het onderhouden van raamcontracten en inkoopartikelen.
- Je werkt mee aan de jaarafsluit.
- Je volgt openstaande facturen op en rapporteert hierover op regelmatige basis en onderneemt actie om de afhandeling te bespoedigen.

- Je zorgt voor een klantvriendelijke ondersteuning en werkt nauw samen met de collega's van de financiële dienst.
- Je scheidt als leidinggevende een klimaat waarin medewerkers zich kunnen ontplooiën en zorgt voor het efficiënt beheersen van mensen en middelen.
- Je werkt mee aan de financiële besluitvorming zonecollege en zoneraad en ondersteunt hierdoor de bijzondere rekenplichtige in zijn rapporteringsopdracht.
- Je werkt mee aan de optimalisatie van financiële processen.

Wat verwachten we van je?

- Je hebt affiniteit met het verwerken van cijfers.
- Kennis van het pakket SAP en/of van btw is een pluspunt, maar geen absolute voorwaarde. Je krijgt de kans om je kennis hiervan (verder) uit te bouwen.
- Deadlines schrikken je niet af door je stressbestendigheid en uitstekend organisatievermogen. Je bent in staat om prioriteiten te stellen waardoor je steeds het overzicht kan bewaren.
- Je behandelt dossiers met de nodige verantwoordelijkheid en discretie.
- Je bent een nauwkeurige werker met oog voor detail en stelt je integer op.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk en werkt vlot samen met andere collega's en diensten.
- Je stelt je flexibel en leergierig op en bent bereid om in een complexe en dynamische omgeving te werken.
- Je bent een teamplayer maar daarnaast ook in staat om taken zelfstandig tot een goed einde te brengen.
- Je kan vlot werken met standaard informaticatools (Excel, Word, G Suite,...)

Aan welke voorwaarden moet je voldoen om deel te nemen aan de selectie?

Openverklaring via externe aanwerving en verruimde mobiliteit, alle kandidaten dienen te voldoen aan de diplomavorwaarde.

- Indien je deelneemt via externe aanwerving ben je in het bezit van een **bachelordiploma bij voorkeur in een economische richting** (bedrijfsmanagement, accountancy-fiscaliteit, bedrijfsbeheer, bedrijfseconomie,...).
 - *Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de [Vlaamse Overheid \(NARIC\)](#).*
- Indien je momenteel reeds werkzaam bent binnen de Groep Antwerpen en deelneemt via verruimde mobiliteit dien je eveneens aan de diplomavorwaarde te voldoen en in het bezit te zijn van een bachelordiploma bij voorkeur in een economische richting.

- Je voldoet aan de **algemene sollicitatievoorwaarden**:
 - *Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.*
 - *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.*
 - *Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.*
 - *Je beheerst vlot de Nederlandse taal om op die manier met collega's en burgers professioneel te kunnen communiceren.*

Wat mag je van ons verwachten?

Officiële functietitel:	Deskundige administratie (B1-B3)
Plaats van tewerkstelling:	Je gaat aan de slag bij Brandweer Zone Antwerpen en werkt vanuit Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen).
Uurregeling:	<p>Flexitijd (= flexibele werktijd) Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel)</p> <p><i>Kandidaten die slagen via verruimde mobiliteit vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.</i></p>
Loon:	€ 2.486,36 bruto/maand (hoger volgens relevante anciënniteit)
Extra voordelen:	<p>Wie voor de zone werkt, ontvangt naast zijn loon nog een aantal vergoedingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maaltijdcheques van € 7 met een eigen bijdrage van € 1,09 ● Hospitalisatieverzekering ● Vakantiegeld ● Eindejaarstoelage ● Aanvullende 2^{de} pensioenpijler voor contractuele medewerkers ● Fietsvergoeding ● Tegemoetkoming in woon-werkverkeer (openbaar vervoer) <p>Andere voordelen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Actieve loopbaanbegeleiding. ● Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+, die je heel wat kortingen biedt op tickets en in winkels en die ook zelf regelmatig activiteiten organiseert. ● Een moderne werkomgeving

Hoe solliciteren?

Solliciteren is mogelijk door onderstaande documenten **per mail** te versturen naar de dienst Werving en Selectie: bza.selectie@brandweerzone.antwerpen.be.

Let op: onvolledige sollicitaties komen niet in aanmerking!

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van je diploma

Gelieve in het onderwerp '**sollicitatie deskundige administratie (financiën)**' te vermelden.

Solliciteren is mogelijk **tot en met 12 december 2019**.

Indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure zal je gevraagd worden een uittreksel uit het strafregister voor te leggen van max. 6 maanden oud om aan te tonen dat je gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie (cfr. algemene sollicitatievoorwaarden).

Selectieprocedure

PRESELECTIE

Voorafgaand aan de selectie wordt er een preselectie op basis van CV en motivatiebrief georganiseerd.

Competentie	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van <ul style="list-style-type: none">- relevante opleiding- werkervaring/stage	20
Motivatie	Screening op basis van inhoud van motivatiebrief	20
Schriftelijke communicatie	Screening op basis van <ul style="list-style-type: none">- schrijfstijl- structuur van CV en motivatiebrief	10
	Totaal	50

De 8 hoogst gerangschikte kandidaten die in totaliteit minimum 50% behalen op de preselectie worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieproef.

Indien één van de 8 hoogst gerangschikte kandidaten zijn/haar kandidatuur intrekt, zal de eerstvolgende geslaagde kandidaat van de preselectie bijkomend worden uitgenodigd voor het interview (en verder indien meerdere kandidaten zouden afhaken).

SELECTIEPROEF

De selectieproef bestaat uit een **case en interview**. De case dient ter plaatse uitgewerkt te worden en dient voorgesteld te worden aan de jury tijdens het interview.

Competentie	Methodiek	Punten
Technische vakkennis	Case en interview	30
Plannen en organiseren		30
Probleemoplossend denken		30
Samenwerken/contactvaardigheid		30
Integriteit		20
Leidinggeven		10
	Totaal	150

Kandidaten met minimum 50% per competentie en minimum 60% van het totaal te behalen punten op de selectieproef zijn geslaagd.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde resultaten op de preselectie en de selectieproef.

De geslaagde kandidaten waar geen vacatures voor beschikbaar zijn, komen in een **werfreserve** terecht. Deze blijft 2 jaar geldig.

Timing

Module	Datum	Reservedatum
Agenderen college	12 november 2019	
Publiceren vacature	ten laatste 14 november 2019	
Afsluitdatum kandidaturen	12 december 2019	
Preselectie	13 december 2019	
Interview	20 december 2019	
Indiensttreding	zo spoedig mogelijk, rekening houdend met opzegtermijn	

Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag?

Neem contact op via mail naar bza.selectie@brandweerzone.antwerpen.be of telefonisch:

- Anouk De Lee: 03 338 89 77
- Elke Vandenwijngaert: 03 338 89 80