

Vacature

Deskundige financiën (B1-B3)

Bij Brandweer Zone Antwerpen werken mensen die stuk voor stuk door het vuur gaan voor elkaar – letterlijk en figuurlijk.

Dat is niet toevallig. 't Zit gewoon in ieder van ons: mensen helpen, in een team werken, op elkaar vertrouwen, oplossingen zoeken en er elke dag weer staan. Elke collega bij BZA is fier op zijn job.

Om een goede dienstverlening te garanderen en deze in onze brandweerzone verder uit te bouwen, zoeken we momenteel een **deskundige voor de dienst begroting en staf financiën (B1-B3)**.



Wat doe je?

- Je volgt de financiële gegevens mee op in besluiten voor het zonecollege en de zoneraad en verstrekt hiervoor advies waar nodig.
 - Binnen de beschikbare begroting van de zone volg je de uitgaven en de ontvangsten mee op.
 - Je vervult een controletaak in de interne bestel- en betaalflow.
 - Bij onduidelijkheden of onvolledigheden neem je contact op met de betrokken afdeling om dit uit te klaren. Door middel van feedback en advies aan de auteur of besteller werk je aan de optimalisatie van deze processen.
- Je legt wekelijks de goed te keuren bestellingen aan het zonecollege voor. Je bewaakt hierbij dat wettelijke verplichtingen en interne procedures gerespecteerd worden en je verzorgt de naverwerking van dit proces op een nauwkeurige en kwaliteitsvolle manier.
- Je zorgt voor de opvolging van investeringen en financiële dossiers.
- Je biedt ondersteuning bij de begrotingsopmaak en -opvolging (wijziging, rekening, meerjarenplanning,...) en staat hiervoor in contact met de betrokken directies. Je helpt bij de aanmaak van de wettelijke documenten en rapporten die nodig zijn in het begrotingsproces.
- Je zorgt mee voor de opvolging en het beheer van de kredieten en masterdata in boekhoudpakket SAP.
- Je bent het intern aanspreekpunt bij financiële en budgettaire vragen. Je geeft advies en zoekt mee naar oplossingen.

Wat doe je?

- Je hebt oog voor verbetering en doet constructief voorstellen om werkprocessen te optimaliseren. Daarnaast begeleid je mee de implementatie van nieuwe werkprocessen (vb: budgetopmaakttool, automatiseren van budgetdocumenten, ...).
- Je ondersteunt je directeur bij de uitvoering van haar staftaken (o.a. inplannen overleg, voorbereiding presentaties, verslagnemer, ...).
- Je vertegenwoordigt je dienst in interne overlegmomenten en neemt een aantal afdelingsoverschrijdende taken op (vb. beheer inhoud webruimte van directie Financiën, toegangsbeheer SAP, ...)
- Je biedt sporadisch ondersteuning aan je andere collega's binnen de financiële dienst indien de nood zich voordoet.



Wat verwachten we?

- Je wordt enthousiast van het werken met cijfers en analyseren van gegevens.
- Je kan vlot werken met standaard informaticatools (Google, Word, Powerpoint ...) en in het bijzonder Excel.
- Je beschikt over sterke administratieve en organisatorische skills. Je stelt prioriteiten en kan hierdoor het overzicht bewaren.
- Je bent een nauwkeurige werker en bent vlot in het interpreteren en analyseren van cijfermatige gegevens.
- Je hanteert een klantgerichte geschreven en mondelinge communicatiestijl. Je blinkt uit qua schriftelijke communicatie en hebt hierbij bijzondere aandacht voor leesbaarheid en correcte schrijfstijl
- Je kijkt met een gezonde kritische blik naar bestaande werkmethoden en bent in staat om verbetervoorstellen te doen.
- Je neemt initiatief en anticipeert op problemen. Je zoekt steeds naar een kwaliteitsvolle oplossing en denkt mee op verschillende niveaus.
- Je kan zelfstandig werken maar ook vlot samenwerken met andere collega's over afdelingen heen.
- Je bent integer en kan discreet omgaan met financiële en vertrouwelijke gegevens. Je behandelt dossiers met de nodige verantwoordelijkheid.
- Je bent uitgesproken leergierig en sterk geïnteresseerd je te verdiepen in de brede werking van Brandweer Zone Antwerpen. Je ziet het als een uitdaging om in een complexe en dynamische omgeving te werken.
- Indien je kennis hebt van budgettaire boekhouding is dit een pluspunt.
- Je hebt een perfecte kennis van het Nederlands.

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via externe aanwerving en verruimde mobiliteit en verruimde bevordering.



Indien je deelneemt via externe aanwerving:

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma.
- Ervaring in een financiële of cijfermatige omgeving is een pluspunt.



Indien je deelneemt via verruimde mobiliteit of verruimde bevordering;

- Je bent momenteel werkzaam binnen de Groep Antwerpen en voldoet aan de mobiliteits- of bevorderingsvoorwaarden.



Van zodra je start bij Brandweer Zone Antwerpen zal je door jouw team verder opgeleid worden in de materies waarvoor je verantwoordelijk bent. Een leergierige houding en cijfermatige interesse is dan ook een absolute must!



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 indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure.
- 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?

Plaats van tewerkstelling

Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen) met mogelijkheid tot thuiswerk.

Uurregeling

Flexitijd (= flexibele werktijd met werkweek van 38 uren)

Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel)

Kandidaten die slagen via verruimde mobiliteit of bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.536,08 euro bij geen ervaring. 2.738,59 euro bij 5 jaar relevante ervaring en 2.872,68 bij 10 jaar relevante ervaring (aan huidige index 1.7410).

Je loonpakket kan je berekenen met [deze loonsimulator](#), gebruik hiervoor de officiële functietitel: deskundige op B1-niveau.



Wat mag je van ons verwachten?

Naast je loon ontvang je volgende vergoedingen:

- Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09
- Hospitalisatieverzekering
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Aanvullende 2de pensioenpijler voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding
- Tegemoetkoming in woon-werkverkeer (openbaar vervoer)

Andere voordelen zijn :

- Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...)
- Aantrekkelijk aantal vakantiedagen wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans (35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar)
- Een moderne werkomgeving



Hoe solliciteren?

Solliciteren is mogelijk via het online sollicitatieformulier via [deze link](#). Het formulier kan ingevuld worden tot en met 7 november 2021.

Zorg dat je onderstaande documenten (in PDF) reeds ter beschikking hebt zodat je ze onmiddellijk aan je sollicitatie kan toevoegen:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van je diploma (tenzij je deelneemt via verruimde mobiliteit of bevordering)

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).

OPGELET:

Het tijdig indienen van alle correcte documenten is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.

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).

Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Ondervind je problemen bij het invullen van het sollicitatieformulier?

Neem contact op met de dienst Loopbaanbegeleiding:

- Per mail naar selectie@bza.be
- Telefonisch op het nummer 03 338 89 80

