

Fedasil kent materiële hulp toe aan **aanvragers van internationale bescherming** en aan andere categorieën van vreemdelingen die ook recht hebben op opvang ("opvangwet" van 12 januari 2007). Fedasil organiseert, rechtstreeks of via haar partners, een kwaliteitsvolle opvang en begeleiding. Het Agentschap beheert bovendien de observatie en oriëntatie van niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (de 'NBMV'). Fedasil coördineert de programma's voor vrijwillige terugkeer vanuit België. Fedasil draagt bij tot het uitwerken, de voorbereiding en de uitvoering van het opvangbeleid. In het kader van verschillende initiatieven zorgt Fedasil voor de integratie van de opvangcentra binnen de plaatselijke gemeenschap.

Fedasil zoekt een:

**FINANCIELE SUPPORT / BOEKHOUDER CONVENTIES - (m/v/x)
binnen de dienst "Budget & Financiën" directie Algemene Diensten**

Fulltime Vervangingscontract (38u./week)

Interne / externe selectie + werfreserve

Referentienummer: 9101/091

Functie

Doel

Als boekhouder verricht je binnen het budgettaire en boekhoudkundige proces verschillende taken die noodzakelijk zijn voor het voeren van een betrouwbare boekhouding.

Je verricht binnen het budgettaire en boekhoudkundige proces verschillende taken die noodzakelijk zijn voor het voeren van een betrouwbare boekhouding. Specifiek ondersteun je de verantwoordelijke van de afdeling in het beheer van de financiële processen aangaande de partnerorganisaties. Je treedt daarbij op als coördinator van de boekhoudkundige controle en de rapportering.

Context

De dienst Financiën bestaat uit 3 afdelingen: begroting, boekhouding en budget en controle conventies en -onderhoud. In totaal werken er 24 personen. Binnen Fedasil rapporteert u aan de verantwoordelijke van het departement budget en controle conventies en de verantwoordelijke van de dienst boekhouding. Deze dienst houdt zich specifiek bezig met de financiële opvolging en controle van de subsidies door Fedasil toegekend aan haar partners (OCMW's, organisaties zoals het Rode Kruis van België, SAMU Social, CIRE, Caritas, IOM, ...).

U werkt nauw samen met uw collega's van de dienst Budget en Financiën en de met externe partners met betrekking tot alle aspecten die verband houden met de boekhouding.

Inhoud

Je waakt over de budgettaire vastleggingen betreffende de partners van het Agentschap, en zorgt voor de periodieke rapportering hierover;

Je verzekert de snelle verwerking van boekhoudkundige verrichtingen binnen de wettelijke richtlijnen

Je staat in voor het beheren, opvolgen en controleren van facturen en andere boekhoudkundige documenten

Je controleert financiële staten

Je bent verantwoordelijk voor het opstellen, interpreteren, controleren en wijzigen van financiële gegevens

Je zorgt voor de opvolging van algemene rekeningen en/of rekeningen van derden

Je ziet toe op een consistent beheer en gebruik van het boekhoudplan en de boekhoud procedures en stelt de nodige aanpassingen voor

Je zorgt mee voor het beheer van de geldmiddelen van de dienst

Je bereidt periodieke rapporten voor en je verleent je proactieve medewerking aan de jaarlijkse afsluiting van de rekeningen;

Je coördineert en controleert de boekhoudkundige verrichtingen van de dienst op volledigheid en conformiteit;

Je verleent steun bij bedrijfsrevisorale controles en/of controles door het Rekenhof

Je verleent je voortdurende proactieve medewerking aan de ontwikkeling en verbeteringen van procedures, beheersinstrumenten, planning, standaarddocumenten en andere verbeterinitiatieven voor de interne controle

Profiel

U heeft een bijzondere interesse voor Fedasil, zijn werking, waarden en doelgroep. Voor alle info: raadpleeg www.fedasil.be.

Diploma en ervaring

Je hebt een bachelor diploma boekhouding of andere financiële richting (graduaat)

Technische vaardigheden

Vereisten

Je hebt een goede praktische kennis van het Frans

Je hebt een goede kennis van MS Office en een uitstekende kennis van Excel

Je organiseert je werk op een autonome manier, neemt initiatief en kan prioriteiten stellen

Je hebt een klantgerichte ingesteldheid ten opzichte van de organisatie

Je hanteert een hoog niveau van integriteit en loyauteit

Je hebt een aangeboren zin voor analyse en cijfers, bent nieuwsgierig en leergierig

Je werkt nauwgezet en punctueel

Je bent dynamisch en beschikt over goede sociale vaardigheden

Troeven

Een eerste ervaring in een financieel administratieve omgeving is een troef

Algemene vaardigheden

IN TEAM WERKEN: Een teamgeest creëren en bevorderen door meningen en ideeën te delen en bij te dragen tot oplossingen bij conflicten tussen collega's.

KLANTGERICHT HANDELEN : Interne en externe klanten begeleiden op een heldere, integere en objectieve manier, hen een persoonlijke service bieden en goede contacten onderhouden.

BETROUWBAARHEID TONEN: Werken op een integere manier, volgens de verwachtingen van de organisatie, met respect voor vertrouwelijkheid en afspraken en zonder elke vorm van partijdigheid.

ZICHZELF ONTWIKKELEN : Actief plannen en beheren van de eigen ontwikkeling in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities en de eigen werking kritisch in vraag stellen aan de hand van nieuwe inzichten, ervaringen en kennis.

DOELSTELLINGEN BEREIKEN: Zich inzetten en de wil en ambitie tonen om resultaten te behalen en garant staan voor de kwaliteit ervan.

INFORMATIE ANALYSEREN: Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie.

PROBLEMEN OPLOSSEN: Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van oplossingen.

ONDERSTEUNEN: Collega's begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.

...

...

Aanbod

Type overeenkomst

Vervangingscontract (38 uur/week)

+ wervingsreserve: arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, bepaalde duur, vervanging, voltijds (38u/week) of deeltijds, naargelang de beschikbare vacatures.

Plaats van tewerkstelling

Fedasil – Hoofdzetel

Kartuizerstraat 21

1000 Brussel

Loon

Je wordt aangeworven op het niveau B1 met de loonschaal die voor u van toepassing is. Het minimum maandsalaris bedraagt bruto € 2.390 (startsalaris zonder anciënniteit op basis van een voltijdse arbeidsovereenkomst, aan de huidige index). Dit bedrag kan variëren in functie van uw nuttig geachte beroepservaring. Voor meer inlichtingen, raadpleeg www.fedweb.be.

Voordelen

Variabel uurrooster en 26 vakantiedagen op jaarbasis (direct bij indiensttreding en in verhouding tot de prestaties en het werkregime).

Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.

Mogelijkheid tot fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer.

Maaltijdcheques en voordelige aanbiedingen met een Federale kortingskaart.

Voordelige hospitalisatieverzekering en diverse sociale voordelen.

Valorisatie van nuttige werkervaring.

Vele mogelijkheden tot opleidingen (te volgen tijdens de werkuren).

Zin om te solliciteren?

Solliciteer tegen ten laatste 27/01/2019 om middernacht door het invullen van het sollicitatieformulier dat je vindt in deze vacature op <https://www.fedasil.be/nl/werken-bij-fedasil>

Om in overweging genomen te worden, moet uw kandidatuur dossier het volgende bevatten:

- een motivatiebrief
- een gedetailleerd CV (waarmee we diplomavooraarden en ervaring kunnen beoordelen)
- een kopie van het vereiste diploma.

Buitenlands diploma

Indien je het diploma vereist voor de functie in het buitenland hebt behaald, moet je een gelijkwaardigheidsattest toevoegen, uitgereikt door NARIC-Vlaanderen. Voor meer informatie, raadpleeg de website over gelijkstellingen van NARIC-Vlaanderen.

Kennis van het Nederlands

Je moet houder zijn van een diploma in het Nederlands, uitgereikt door een Belgische onderwijsinstelling of van een ander land in zoverre het onderwijs in het Nederlands verliep. Zo niet, moet je het bewijs toevoegen dat je geslaagd bent voor een taalexamen Nederlands georganiseerd door Selor. Voor meer informatie, raadpleeg de website van Selor (www.selor.be).

Juridische attesten

Als je weerhouden bent voor de functie, zal een bewijs van goed gedrag en zeden (uittreksel van het strafblad) gevraagd worden.

Je moet voldoen aan de wetgeving inzake de toegang tot het Belgische grondgebied en de arbeidsvergunningen. Indien je geen Belgisch staatsburger bent, moet je de gepaste documenten voorleggen wanneer je weerhouden bent voor de functie.

Diversiteit

Fedasil wil diversiteit bevorderen en wil onder andere personen met een handicap aanmoedigen om te solliciteren. Indien je een handicap hebt, kan je een redelijke aanpassing vragen van de selectieprocedure. Om hiervan gebruik te maken, moet je de selectieverantwoordelijke informeren.

Selectieprocedure

Voorselectie

De selectiecommissie bestudeert alle kandidaturen. De preselectie gebeurt op basis van je kandidatuur dossier (CV en motivatiebrief, diploma + gelijkstelling en attest indien nodig). Alleen de kandidaten waarvan het profiel het meest overeenkomt met de functievereisten zullen worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Selectie

De selectie, bestaande uit een schriftelijke test en een of 2 selectiegesprek(en), zal plaatsvinden op **februari 2019**. Van de kandidaten die geschikt worden bevonden, maar niet als eerste gerangschikt staan, wordt de kandidatuur in een wervingsreserve bijgehouden voor alle types van arbeidsovereenkomsten voor de duur van 1 jaar. De kandidaten die niet geslaagd zijn, kunnen gedurende 6 maanden niet meer deelnemen aan een nieuwe procedure voor een gelijkaardige functie op hetzelfde niveau.

Interne kandidaten

Aangezien het maximum aantal opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur (met inbegrip van de vervangingsovereenkomsten) beperkt is tot 4 over een periode van 2 jaar; kunnen de medewerkers die zich in dat geval bevinden, niet meer deelnemen aan een selectie voor een contract van bepaalde duur of een vervanging. Ze kunnen immers contractueel niet meer worden aangeworven met een vijfde overeenkomst van bepaalde duur.

Alle bijkomende informatie kan verkregen worden bij Mireille SZALAY (selectieverantwoordelijke) bij voorkeur per mail **mireille.szalay@fedasil.be**