

Operationeel Verantwoordelijke - Financiën A4 (M/V)

Functie

Als verantwoordelijke voor de resultaten van mijn dienst/onderafdeling, coördineer en zorg ik voor de opvolging van de activiteiten ervan, op basis van mijn ervaring en met naleving van de wetgeving. Ik voer de strategische keuzes uit die door mijn sectorverantwoordelijke worden doorgegeven. Ik leid mijn team zo dat er goede relaties worden opgebouwd. Ik heb oog voor de kwaliteit en voor de klanttevredenheid. Ik bevorder de toepassing van de waarden en heb een voorbeeldrol op het vlak van de waarden die door het bestuur worden uitgedragen.

TAKEN EN ACTIVITEITEN

- **Administratieve ondersteuning**

Beheer van de inkomende en uitgaande post

Beheer van dossiers die aan het College, de Gemeenteraad en de voogdijoverheid worden voorgelegd

Opstelling van activiteitenverslagen

Behandeling van documenten en van informatie

Toezicht op de actualisering van de processen en van het kennissysteem inzake producten

- **Teambeheer**

Bepaling van de teamdoelstellingen in overleg met de sectorverantwoordelijke

Optimalisering van de teamwerking

Communicatie van de noodzakelijke informatie aan het team

Ontwikkeling van de teamcohesie

Evaluatie van de teamresultaten

Beheer en individuele ontwikkeling van de medewerkers

Beheer van de resultaten en van de vaardigheden van de medewerkers (in het bijzonder door het stimuleren van vorming)

Organisatie en verdeling van het werk

“Dagelijks” personeelsbeheer (vakanties, aanwezigheden, afwezigheden) door toe te zien op de resultaten van de dienst en op het behalen van de doelstellingen

- **Projectbeheer**

Aansturing van het project en van het projectteam (interne en externe medewerkers)

Algemene evaluatie van het project

Naleving van de overeenstemming van het project met de strategische doelstellingen

- **Dienst- en onderafdelingsbeheer**

Uitvoering van de strategische doelstellingen

Formulering van voorstellen betreffende operationele doelstellingen voor de dienst en, na goedkeuring door de hiërarchie, uitvoering van die doelstellingen

Rapportering, informatieverstrekking en formulering van voorstellen aan de hiërarchie

Toepassing van de wetgeving met betrekking tot de dienst

Beheer van de relaties met de interne en externe diensten

Formulering van begrotingsvoorstellen, beheer van de begrotingsvoorstellen, beheer van de begroting (afstemming activiteiten/begroting) en controle

Beheer van het kader (en) van het personeelsbestand

Profiel

Master in de menswetenschappen (optie boekhouding of financiën)

COMPETENTIES

- Handelen met integriteit en professionelisme
- Loyaal handelen
- Analyseren
- Assertiviteit
- Schriftelijk communiceren
- Samenwerken
- Een team leiden
- Beslissen
- Emoties beheren
- Conflicten beheren
- Onderhandelen
- Verandering sturen
- Werk van de medewerkers plannen en organiseren
- Mondeling voorstellen
- Resultaat gericht werken

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Technische vaardigheden-Bureautica
- Technische vaardigheden-Specifieke software
- Technische vaardigheden-Technische bekwaamheid
- Technische vaardigheden-Interne en externe contexte
- Technische vaardigheden-Taal
- Technische vaardigheden-Reglementering/Wetgeving
- Technische vaardigheden-Mondelingen technische expressie
- Technische vaardigheden-Beschreven technische expressie
- Minimaal opleidingsniveau: Master

Aanbod

Contract van onbepaalde duur vanaf 1.10.2020

VOORDELEN

MIVB-abonnement (of terugbetaling van andere openbaarvervoerskosten), bedrijfsparking, goede bereikbaarheid, hedendaagse werkomgeving, talrijke opleidingsmogelijkheden, maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering. Evenwicht privé/professioneel leven.

Taal

Tweetalig: FR/NL. Selor art .8 en 10.