

Ondersteuning van de Zorgcentra na Seksueel Geweld (ZSG)/beheer van de boekhouding van de ZSG (m/v/x)

Organisatie:	Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel
Functiebenaming	Graad: Administratief deskundige Niveau: B <u>Vereist diploma:</u> houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot betrekkingen van niveau B in het federaal openbaar ambt (hoger onderwijs van het korte type, bachelor of graduaat). Taalrol: Nederlandstalig
Specificatie	Beantwoorden aan de voorwaarden om een eerste werkervaringscontract te bekomen: Elke jongere van minder dan 26 jaar die is ingeschreven als werkzoekende, voldoet aan de voorwaarden om in het kader van een dergelijke overeenkomst in dienst te worden genomen. Tot het einde van het kwartaal waarin hij/zij 26 jaar wordt, blijft men die overeenkomst als een startbaanovereenkomst beschouwen. Meer informatie zie: WWW.RVA.BE
Solliciteren	Per e-mail of post <u>met CV</u> en motivatiebrief , t.a.v. Nancy Van Mulders E-mail: nancy.vanmulders@igvm.belgie.be Post: Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen – Bureau 2031 - t.a.v. Nancy Van Mulders Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel
Bijkomende informatie	Marijke Weewauters, Adviseuse Marijke.weewauters@igvm.belgie.be
Uiterste inschrijvingsdatum:	12 september 2018 , datum van de post of e-mail geldt
Datum van de proef:	De selectieproef zal plaatsvinden op 18 september 2018 (namiddag). De praktische schikkingen zullen aan de kandidaten (m/v/x) gecommuniceerd worden na het afsluiten van de inschrijvingen.

1. Omschrijving van de instelling

Het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen werd opgericht door de wet van 16 december 2002 en is een federaal organisme van openbaar nut dat instaat voor het waarborgen en bevorderen van de gelijkheid van vrouwen en mannen en het bestrijden van elke vorm van discriminatie en ongelijkheid op basis van het geslacht, via de uitwerking en uitvoering van een aangepast wettelijk kader en toepasselijke structuren, strategieën, instrumenten en acties. Het Instituut streeft ernaar om de gelijkheid van vrouwen en mannen in de samenleving te verankeren opdat deze zowel in de mentaliteit als in de praktijk als vanzelfsprekend wordt beschouwd.

2. *Permanente resultaatsgebieden*

1. Als **ondersteuner** verzorgt u de administratieve, organisatorische en faciliterende taken m.b.t. de administratieve coördinatie van de ZSG met het oog op een betere dienstverlening van en aan de ZSG.

U stelt administratieve documenten (zoals contracten en rapporten) op in samenwerking met alle betrokken partijen, u bewerkt en/of verifieert deze en u volgt deze op (onder de eindverantwoordelijkheid van de nationale coördinator).

U verzamelt en klasseert alle dossiers, documenten, rapporten met betrekking tot de coördinatie van de ZSG, alle andere relevante informatie volgens de procedure of voorschriften en dit teneinde de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

U faciliteert en organiseert alle vereiste overlegmomenten gelinkt aan de coördinatie van de ZSG. U maakt hiervan rapporten op, u organiseert ook activiteiten en evenementen en u zoekt actief oplossingen voor onverwachte problemen teneinde bij te dragen aan de organisatie van deze activiteiten.

U beantwoordt vragen van de klanten en stakeholders.

2. Als **beheerder** boekhouding en begroting voert u alle boekhoudkundige en budgettaire taken uit m.b.t. de ZSG. U rapporteert aan het hoofd van de cel Geweld, aan wie u regelmatig verslag uitbrengt over de vorderingsstaat van uw activiteiten. Deze functie omvat de volgende taken:

- U behandelt de budgettaire ontvangsten van de ZSG;
- U verzamelt en controleert de facturen gelinkt aan de ZSG;
- U voert alle boekingen uit en controleert de financiële boekingen van de ZSG;
- U controleert regelmatig de rekeningen (balans, afstemming, ...);
- U stelt periodiek en jaarlijkse boekhoudkundige en financiële rapporten op;
- U voert alle noodzakelijke bewerkingen uit voor de afsluiting van de boekhouding en bereidt de bijlage voor op de begrotingsuitvoeringsrekening;
- U bereidt de controle van de FOD BOSA, de regeringscommissaris, het Rekenhof voor;
- U zorgt voor de dagelijkse opvolging van de uitvoering van de begroting (vastleggingen, terugnamen, vereffeningen, ventilaties) en controleert de beschikbare budgetten;
- U assisteert het hoofd van de cel Geweld bij de opmaak van de jaarbegroting evenals bij het zoeken naar oplossingen om de financiële en administratieve procedures te verbeteren;
- U merkt problemen op, meldt deze en stelt oplossingen voor;
- U eerbiedigt de vertrouwelijkheid van de behandelde informatie;
- U bent op de hoogte van de evoluties van het boekhoudkundig en budgettair beheer in de publieke sector;
- U werkt nauw samen met de boekhouder en de financieel manager van het IGVM.

3. *Competenties*

Gedraggerichte competenties

- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je gaat zelfstandig om met en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- **Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.**
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te

maken.

- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- U bent proactief en beschikt over teamspirit.

Technische competenties

- **Een goede kennis van de algemene principes van de boekhouding en de boekhoudkundige normen die van toepassing zijn bij Belgische ondernemingen.**
- Je drukt je mondeling op een duidelijke en begrijpelijke manier uit.

Redeneervaardigheden

- Abstracte redeneervaardigheden
- Numerieke redeneervaardigheden

4. Niet vereist, wel een troef

Aangezien u in een tweetalige werkomgeving terecht komt is de kennis van de Franse taal een aanzienlijke troef

5. Aanbod

- Een startbaanovereenkomst van onbepaalde duur.
- Integrale terugbetaling van het openbaar vervoer (woon-werkverkeer).
- Tussenkost in de hospitalisatieverzekering.
- Variabele uurregeling (met een gemiddelde dagprestatie van 7u36).
- Jaarlijkse weddeschaal B1 (min. € 28.117,81 euro bruto geïndexeerd met coëfficiënt 1,6734)

6. Selectie Procedure

Preselectie: Het Instituut beslist of de kandidaten voldoen aan de basisvoorwaarden voor deze vacature op basis van hun CV én motivatiebrief. De 5 kandidaten die het meest overeenstemmen met het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor de bijkomende proef.

Mondelinge proef : van +/- 30 minuten voorafgegaan door een schriftelijke voorbereiding van +/- 30 minuten. Om te slagen op deze proef, moeten kandidaten 60% behalen (12 op 20).

De bedoeling van de proeven, die zullen plaatsvinden in de lokalen van het Instituut, is om een evaluatie te maken van het profiel van de kandidaten, hun kennis, ervaring, motivatie en interesse voor het werkdomein van de functie tegen de achtergrond van de functiebeschrijving.

Indiensttreding : vanaf 1 oktober 2018