

Datum van publicatie: 21/09/2018

Fedasil rekruteert:

BOEKHOUDER (M/V/X)

Contract van onbepaalde duur

Ref: 9191-085

Fedasil organiseert (rechtstreeks of in samenwerking met de partners) een kwaliteitsvolle opvang en begeleiding van asielzoekers in België. Het Agentschap draagt bij tot het ontwerpen, de voorbereiding en de uitvoering van het opvangbeleid. Het coördineert de programma's voor vrijwillige terugkeer. Fedasil ziet ook toe op de observatie- en oriëntatiecentra voor niet-begeleide minderjarige vreemdelingen. Tot slot werkt Fedasil aan de integratie van de opvangstructuren in de lokale gemeenschappen.

► **Plaats van tewerkstelling:**

Fedasil – Hoofdzetel

Kartuizerstraat 21

1000 Brussel

► **Doel van de functie:**

Op een efficiënte, betrouwbare en regelmatige wijze uitvoering geven aan de opvolging, coördinatie, ondersteuning en controle van de boekhouding en begroting, in lijn met de geldende procedures en regelgeving van de overheid.

► **Context van de functie:**

De dienst Financiën, binnen de directie Algemene Diensten, bestaat uit volgende afdelingen: Budget & Beheerscontrole, Boekhouding, Budget en Controle Conventies, ERP-beheer en onderhoud. In totaal werken er 28 personen.

Je werkt op de afdeling Budget & Controle onder leiding van de Chief Financial Officer

Je staat in nauw contact met de verschillende opvangcentra en / of externe partners voor alle zaken die verband houden met de boekhouding.

► **Voornaamste taken:**

- ▷ Als contactpersoon (SPOC) voor bepaalde opvangcentra ben je voornamelijk verantwoordelijk voor het analyseren en controleren van de budgettaire vastleggingsdossiers om een correcte uitvoering van het budget te garanderen.
- ▷ Als kredietbeheerder betreffende de uitgaven van één of meerdere opvangcentra of betreffende één of meer gemeenschappelijke uitgavenposten voor alle centra, stel je de budgettaire ramingen op en verzeker je de administratieve, budgettaire en financiële opvolging. Je maakt deel uit van 1 of meerdere werkgroepen waaraan ook de

vertegenwoordigers van de gebruikers, de centrum -of materiaalbeheerder en de verantwoordelijken voor de overheidsopdrachten, deelnemen.

- ▷ Je zorgt voor een snelle uitvoering van de boekhoudtaken volgens de geldende regelgeving.
- ▷ Je bent verantwoordelijk voor het beheren, bewaken en controleren van facturen en andere boekhouddocumenten
- ▷ Je bent verantwoordelijk voor het verwerken, interpreteren, controleren en wijzigen van financiële gegevens.
- ▷ Je controleert de nauwkeurigheid en consistentie van de financiële gegevens van de centra
- ▷ Je zorgt voor een consistent beheer en toepassing van het rekeningschema en boekhoudprocedures en stelt de nodige wijzigingen voor.
- ▷ Je voert de maandelijkse monitoring uit van de verschillende budgetenveloppen van de opvangcentra en neemt deel aan de jaarlijkse rapportering.
- ▷ Je werkt samen bij het afsluiten van de jaarrekening.
- ▷ Je coördineert en controleert de boekhoudactiviteiten van de afdeling en de centra om te zien of ze conform en volledig zijn en je helpt de betrokken collega's hierbij.
- ▷ Je werkt proactief samen aan de ontwikkeling en verbetering van procedures, managementtools, planning en standaarddocumenten.
- ▷ Je helpt de interne controle verbeteren.

► **Jouw profiel:**

- ▷ Diploma vereist (niveau B): je bent houder van een graduaat/bachelorsdiploma boekhouding.
- ▷ Een eerst professionele ervaring in een financiële en administratieve omgeving is een plus.
- ▷ Je hebt een praktische kennis van het Frans.
- ▷ Je hebt een goede kennis van MS Office en een grondige kennis van Excel.

- ▷ Je bent klantgericht.
- ▷ Je toont integriteit en loyaliteit.
- ▷ Je hebt een analytische geest en een sterke affiniteit met cijfers.
- ▷ Je bent nieuwsgierig en leergierig.
- ▷ Je organiseert je werk autonoom.
- ▷ Je kunt jouw werkprioriteiten beheren en initiatieven nemen.
- ▷ Je bent accuraat en punctueel.
- ▷ Je bent voldoende flexibel en creatief om onvoorziene en problematische situaties aan te pakken.
- ▷ Je kunt in een team werken en je aanpassen aan de organisatiewijze van je collega's / leidinggevendenden.

► **Ons aanbod:**

- ▷ Een voltijds contract van onbepaalde duur (38u/week).
- ▷ Bruto maandelijks (geïndexeerd) verloning volgens de geldende barema's bij de overheid (niveau B1), tussen € 2.390 en € 3.503 in functie van uw nuttige en aantoonbare beroepservaring.
- ▷ Flexibel uurrooster en 26 dagen vakantie per jaar (onmiddellijk bij de indiensttreding).
- ▷ Je krijgt een gratis abonnement op het openbaar vervoer (trein, tram, bus). Indien je naar je werk komt met de fiets heb je recht op een fietsvergoeding.
- ▷ Maaltijdcheques.

Als je kiest voor Fedasil, dan kies je voor een multiculturele en boeiende werkomgeving. Door onze missie bevinden wij ons in het brandpunt van de maatschappij, van wereldpolitiek tot buurtbelang.

fedasil

► **Selectieprocedure:**

Heb je interesse in deze functie en herken je je in het gezochte profiel, bezorg ons dan een sollicitatiebrief met motivatie, jouw curriculum vitae en een kopie van jouw diploma via de knop "Solliciteer" die je vindt in de vacature <https://www.fedasil.be/nl/werken-bij-fedasil>

Kandidaatstelling is mogelijk tot en met **15/10/2018 middernacht**.

De examencommissie onderzoekt alle kandidaturen. Enkel de kandidaten die het best beantwoorden aan de gestelde functievereisten, worden uitgenodigd voor de uiteindelijke selectie.

De selectie gebeurt op basis van een praktische proef en een gesprek met de jury om de professionele vaardigheden, de geschiktheid en de houding van de kandidaat te evalueren en ook zijn motivering. De selectie zal plaatsvinden in de week van 24/10/2018.

De kandidaten die geslaagd zijn voor de selectietest, maar die niet weerhouden zijn, komen in een wervingsreserve voor alle soorten contracten die een jaar geldig is.

Indien je een buitenlands diploma hebt, wordt je verzocht een officieel homologatiebewijs bij jouw kandidatuur te voegen. Je kan je hiervoor richten tot NARIC Vlaanderen.

Als jouw diploma behaald werd in een andere taal dan het Nederlands, dien je bovendien te slagen in een taalexamen georganiseerd door Selor. Gelieve het bewijs van slagen voor dit examen eveneens mee te sturen met uw kandidatuur.

Mensen met een handicap worden extra gestimuleerd om hun kandidatuur in te dienen. Fedasil biedt de mogelijkheid om de selectieprocedure aan te passen aan hun specifieke noden.

Voor meer informatie kan je terecht bij de HR dienst, Raf Verduyn per mail raf.verduyn@fedasil.be