



Samenlevingsopbouw investeert in de kracht van mensen – zet politici aan tot sociaal beleid.

Wie zijn we ?

Als medewerker boekhouding kom je terecht in een dynamische organisatie met zo'n 30 medewerkers. Samenlevingsopbouw werkt in de ganse provincie en heeft ondertussen in 4 op 5 van de West-Vlaamse gemeenten één of meerdere projecten uitgevoerd.

Samenlevingsopbouw draagt bij aan een rechtvaardige en duurzame samenleving door situaties van maatschappelijke achterstelling en sociale uitsluiting weg te werken. We focussen op maatschappelijke mechanismen en structuren die dergelijke situaties veroorzaken en in stand houden. Het realiseren van de toegang tot de grondrechten voor mensen in maatschappelijk kwetsbare posities staat hierbij centraal. Samenlevingsopbouw streeft naar structurele beleidsveranderingen met participatie van de doelgroep. De doelgroep wordt ondersteund en versterkt om zelf een rol op te nemen in het oplossen van de problemen waarmee ze geconfronteerd worden.

Tijdens de periode 2016 – 2020 zet Samenlevingsopbouw in op vier sporen: arbeid, maatschappelijke dienstverlening, werken aan aandachtsgebieden en wonen.

De organisatie krijgt een subsidie van de Vlaamse Gemeenschap. Bijkomende financiering komt uit overeenkomsten met lokale besturen, huisvestingsmaatschappijen, Leaderprojecten enz.

Meer info over ons werk via website : www.samenlevingsopbouwvl.be

Takenpakket van de medewerker boekhouding

Je staat in voor de boekhouding van de organisatie en ondersteunt het financieel beheer. Ook alle administratieve taken rond de boekhoudkundige verwerking worden door jou uitgevoerd. De opdracht bevat o.m. volgende *deeltaken* :

- op punt zetten en voeren van een analytische boekhouding die toelaat om kostenplaatsen bij te houden
- opmaak van financiële dossiers voor projecten en subsidiërende overheden; opvolging van inkomsten en uitgaven voor deze projectdossiers; bijhouden van de nodige verantwoordingsstukken; tussentijdse schuldvorderingen opvolgen en opmaken; tussentijdse overzichten maken op vraag van opbouwwerker of programmaverantwoordelijke
- kostprijberekening voor projectdossiers
- opvragen en vergelijken van prijsoffertes voor projectuitgaven
- opmaak van interne balans en exploitatierekening – met commentaar die de cijfers doorzichtig maakt voor directie en bestuur – uitleg cijfers op RVB – presentatie begroting op AV
- opmaak sociale balans om toe te voegen aan de externe jaarrekening
- opmaak fiscale fiches en belastingaangifte
- opmaak begroting, meerjarenbegroting – met budgetcontrole en commentaar
- voorbereiding financiële dossiers voor inspectie en bedrijfsrevisor
- nazicht inkomende facturen, betalingen in
- ondersteunen van het financieel beheer door opmaak balans, begroting en rekeningen – deze voorzien van commentaar en cijfers. Maken en aanvullen van tabellen (budgetcontrole, afschrijvingen, loonkosten, analytische tabellen, ad hoc tabellen) en deze op een overzichtelijke manier kunnen voorstellen
- jaarlijkse rapporten Vlaamse Overheid
- boekhoudkundig werk: boeken aankoopfacturen, verkoopfacturen, financiële dagboeken, diverse boekingen (lonen, onkostennota's, eindejaarverrichtingen)
- gsm beheer (abonnements en gebruikers)
- kasboeken controleren

Wat verwachten we van deze medewerker ?

Kennis en inzicht

- kennis van softwarepakketten zoals Word, Excel, PowerPoint.
- vertrouwd met analytische boekhouding
- kennis en toepassing van boekhoudprogramma WinBooks is een voordeel.
- inzicht in overheidsfinanciering en verzekeringen

- vertrouwd met opmaak jaarrekeningen en balans

Vaardigheden

- organisatietalent
- een goed financieel inzicht
- planmatig en zelfstandig kunnen werken
- verantwoordelijkheid opnemen
- invoeren en ingang doen vinden van veranderingen
- contactvaardig in omgang met directie, medewerkers en bestuur
- sterk in mondelinge en schriftelijke rapportage

Persoonlijkheid

- stressbestendig: kunnen omgaan met tijdsdruk en deadlines; verschillende deeltaken kunnen afstemmen
- openstaan voor samenwerking en overleg
- bereid tot bijleren
- loyaal t.o.v. de organisatie, medewerkers en bestuur
- nauwgezet
- eerlijk en discreet
- zin voor initiatief
- verantwoordelijkheidszin en leergierig
- doelmatig omspringen met overheids gelden en uitrusting
- zelfkennis
- doorzettingsvermogen
- bereid tot opnemen van andere secretariaatstaken bij afwezigheden of piekmomenten van collega's
- respect voor minderheden en groepen die het moeilijk hebben in onze samenleving.

Het gaat hier om een sleutelpositie die instaat voor de organisatie van de boekhouding en ondersteuning van het financieel beheer. Hiervoor is de medewerker sterk aangewezen op goede contacten met directie, staf, medewerkers en bestuur. Het gaat dus duidelijk niet om een geïsoleerde kantoorfunctie.

De medewerker wordt aangestuurd door het hoofd van de administratie en maakt deel uit van het secretariaatsteam.

Diploma

- je bezit een diploma hoger onderwijs in bedrijfsbeheer – optie accountancy/fiscaliteit, bedrijfsmanagement – optie boekhouden/accountancy of handel.
- of gelijkgestelde kwaliteiten door ervaring – die beantwoorden aan de vereisten van het functieprofiel.

Wat kunnen we bieden ?

- een boeiende werkomgeving
- in een organisatie die werkt aan maatschappelijk onrecht
- in een ploeg van enthousiaste medewerkers
- arbeidscontract: onbepaalde duur
- deeltijds: 25u/week
- loon: volgens barema A1 van PC 329
- anciënniteitstoelage: nuttige eerder verworven ervaring wordt verrekend; tweejaarlijkse anciënniteitssprong na indiensttreding
- indicaties voor het uitbetaald loon (cijfers op **voltijdse basis en bruto**): bij wijze van aanduiding – 2.245,87 euro/maand (bij 0 jaar anc.), 2.851,70 euro/maand (bij 10 jaar anc.).
- eindejaarspremie
- vakantiedagen: volgens wettelijk regime – met bijkomende dagen; vanaf 45 jaar recht op arbeidsduurverkorting zonder verlies van loon
- kansen tot bijscholing
- in dienst: zo snel als mogelijk

Hoe kan je solliciteren ?

Per brief of per mail – brief met motivatie en bijgaand curriculum – **uiterlijk tegen 2 februari 2018** aan :

Samenlevingsopbouw West-Vlaanderen
t.a.v. Tiny Scheipers, directeur
Torhoutsesteenweg 100A – 8200 Brugge
Of E marleen.capiau@samenvlevingsopbouw.be

Er wordt een interview voorzien met een selectie van kandidaten.

Nog vragen ?

Contacteer Tiny Scheipers, directeur
E tiny.scheipers@samenvlevingsopbouw.be
T 050 39 37 71 - M 0487 322 802