



## **Junior Boekhouder RVA (m/v) — startbaanovereenkomst – voltijds (Keizerslaan 7, 1000 Brussel)**

De Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) is een efficiënte en innoverende federale administratie die sociale bescherming biedt bij transitie op de arbeidsmarkt. Zij doet dit o.a. door uitkeringen inzake werkloosheid, werkloosheid met bedrijfstoelage, loopbaanonderbreking, tijdskrediet tijdig en correct te behandelen. Meer info vind je op [www.rva.be](http://www.rva.be).

### **De dienst**

De Hulpboekhouding Opdrachten registreert de verschillende opdrachten van de RVA in de boekhouding via de software EPM en PIA: de verificatieresultaten van de uitgaven van de werkloosheidsinstellingen, de betalingen van loopbaanonderbreking en tijdskrediet door de RVA en de terugvorderingen ingesteld door de RVA zijn de grootste opdrachten.

Daarnaast verschaft deze dienst ook de nodige financiële middelen aan de uitbetalingsinstellingen via een strikt liquiditeitsbeheer.

### **De functie**

Samen met je collega's van de afdeling zorg je voor een goede uitvoering van de registratie in de boekhouding en de daarbij horende taken. Belangrijke werkmiddelen zijn Outlook, Excel en Access.

Enkele voorbeelden van taken:

- Controleren of de te boeken verantwoordingsstukken correct en volledig zijn ;
- Aanmaken van leveranciersfiches ;
- Opmaken van extra-comptabele opvolgingstabellen en/of documenten ;
- Inboeken van verantwoordingsstukken ;
- Informatie verstrekken aan andere diensten van de RVA en aan externe klanten ;
- Informatie opvragen bij andere diensten van de RVA ;
- Controleren en goedkeuren van ingebrachte boekingen ;
- Opmaken van (meestal gestandaardiseerde) brieven ;
- Deelnemen aan werkgroepen en dienstvergaderingen.

### **Je profiel**

- Je hebt een goede kennis van de algemene boekhouding
- Je beschikt over een uitstekende kennis van Excel en Access omdat dit twee van jouw belangrijkste werkinstrumenten worden
- Je hebt een voldoende kennis van het Frans, aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt
- Je deelt je kennis, inzichten en werkwijzen met je collega's

### **Competenties**

- Je kan zowel schriftelijk als mondeling vlot communiceren
- 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.
- 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 reageert resultaatgericht op stress, je kan je eigen emoties controleren en gaat constructief om met kritiek.

Een goede **motivatie** is belangrijk en weegt zwaarder door dan bovenstaande competenties.

### **Deelnemingsvoorwaarden**

- Je hebt een **diploma van het hoger onderwijs van het korte type of van het hoger onderwijs van één cyclus** (vb. gegradueerde, professionele bachelor) behaald in een afdeling boekhouden, accountancy-fiscaliteit of financiewezen
- Je hebt een eerste werkervaring in de boekhouding
- Je bent **jonger** dan 25 jaar. (Voorwaarde om in aanmerking te komen voor een startbaanovereenkomst van 1 jaar)

### **Ons aanbod**

Je krijgt een startbaanovereenkomst aangeboden van 1 jaar. Is deze inwerkperiode succesvol, wordt dit contract na 1 jaar omgezet in een contract van onbepaalde duur. Je wordt aangeworven als administratief deskundige (niveau B) met de bijhorende weddenschaal B1. Minimumaanvangswedde: 28.682,75 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

### **Voordelen**

- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding
- Mogelijkheid om toe te treden tot een voordelig gsm-tariefplan
- Glijdende werkuren in een 38-uren week
- 26 verlofdagen
- Mogelijkheid tot telewerk na inwerkperiode

- Mogelijkheid om eventuele overuren op te nemen
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart ([www.fedplus.be](http://www.fedplus.be))
- Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- Kinderopvang tijdens de schoolvakanties
- Allerlei sociale voordelen

### **Selectieprocedure**

Selectietest: Interview met eventuele schriftelijke proef. Het interview evalueert of je competenties (zie profiel) overeenkomen met de jobvereisten. Je motivatie is ook belangrijk.

### **Solliciteren?**

Je kan tot **21/10/2018** solliciteren bij voorkeur via e-mail: [jobs.hrm@rvaonem.fgov.be](mailto:jobs.hrm@rvaonem.fgov.be) of per brief: Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening, Keizerslaan 7, 1000 Brussel, t.a.v. dienst Werving

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met de dienst Werving.

RVA- directie HRM  
Keizerslaan 7  
1000 Brussel

Tel: 02/515.41.89  
Fax: 02/515.45.36  
E-mail: [jobs.hrm@rvaonem.fgov.be](mailto:jobs.hrm@rvaonem.fgov.be)