



Brandweerzone Centrum bestaat uit **14 posten** die samen **18 gemeenten beschermen**. Net geen **1000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 550.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van ruim 80 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Wil je graag een job met maatschappelijke relevantie, bekijk dan zeker onze vacatures. Bij Zone Centrum zit je goed! Maak ook jij binnenkort deel uit van dit team? Momenteel zijn wij op zoek naar een:

Consulent (boekhouder) – team Hulpdiensten contractueel – onbepaalde duur - niveau B

Uw functie:

De boekhouding van de Hulpverleningszone Centrum wordt verzorgd in samenwerking met het Team Hulpdiensten van het Departement Financiën van Stad Gent. Dit team verzorgt ook de boekhouding van de Politie Gent. Zo kom je terecht in een team van gemotiveerde, professionele collega's waar samenwerking en collegialiteit gevestigde waarden zijn.

- Je werkt mee aan de boekhouding van A tot Z.
- Je controleert de documenten die jou door de diverse medewerkers worden bezorgd, zowel op kwaliteit als op tijdigheid en volledigheid.
- Je zorgt ervoor dat de financiële gegevens (bv. uitgaven en ontvangsten) tijdig en correct in de financiële software (bv. SAP) ingevoerd worden volgens de afspraken.
- Je staat in voor het correct toepassen van de wetgeving en de afspraken binnen de hulpverleningszone. Je informeert en adviseert jouw collega's waar nodig hierover en helpt problemen op te lossen.
- Je vertaalt nieuwe financiële richtlijnen naar uw eventuele rechtstreekse medewerkers en/of contactpersonen.
- Je voert ondersteunende administratieve taken uit die gelinkt zijn aan uw financiële opdracht, zoals het schrijven van brieven, het opstellen van documenten en bestanden, enz.

- Je werkt mee aan acties ter verbetering van de reguliere werking van de dienst.
- Je bouwt een professionele werkrelatie uit met uw collega's, jouw verantwoordelijke, enz.
- Je onderhoudt contacten met diverse stadsdiensten en (externe) organisaties met oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk. Je stelt jouw expertise ten dienste van wie er binnen de organisatie behoefte aan heeft.
- Je neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. Je benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst/departement proactief en stelt mogelijke oplossingen voor.
- Je bent de centrale contactpersoon voor de dossierbeheerders die documenten opmaken die onder jouw bevoegdheid vallen. Dit houdt onder meer in dat je:
 - o een goed zicht hebt op wie welk dossier behandelt, en de stand van zaken van het dossier, met betrekking tot financiën, kent.
 - o zowel proactief als in geval van een probleem of onduidelijkheid contact met hen opneemt en de financiële aspecten van een dossier bespreekt.
 - o de door hen opgemaakte documenten controleert op kwaliteit, volledigheid en tijdigheid en hen hierover feedback geeft.
 - o de aan jou toegewezen financiële activiteiten coördineert.
 Je volgt de verwerking van financiële transacties op, identificeert problemen als die zich voordoen en neemt initiatief om de problemen op te lossen in overleg met de betrokken collega's.
- Je bouwt een actieve werkrelatie uit met het Departement Financiën en werkt mee in het netwerk van de contactpersonen en/of coördinatoren financiën.
- Je staat in voor het verzamelen van de nodige gegevens voor de financiële rapportering met betrekking tot gesubsidieerde projecten binnen jouw diensten
- zorgt voor een tijdige en correcte afrekening ervan.
- Je bent eindverantwoordelijke voor alle facturaties van uw dienst. Je waakt erover dat alles tijdig en correct wordt betaald en dat de facturaties doorgerekend worden naar de noodzakelijke instanties.
- Je ondersteunt en adviseert jouw leidinggevende over de jou toegewezen boekhoudkundige materie, en vervangt hem/haar bij afwezigheid.
- Je beheerst en hebt inzicht in de financiële software voor jouw deelaspect, zodat je alle mogelijkheden ervan voor jou en jouw collega's tot nut kan maken.
- Je maakt zonecollege- en raadsvoorstellen op die betrekking hebben op jouw opdrachten.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor kandidaten via de aanwervingsprocedure:

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de betrekking gesitueerd is, conform artikel 11§3, 1° van de rechtspositieregeling administratief en technisch personeel van de Hulpverleningszone Centrum, met name een bachelor diploma of een diploma hieraan gelijkgesteld;
- gelet op de specificiteit van de functie van consulent – Team Hulpdiensten is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over:
 - een bachelordiploma Bedrijfsmanagement in de afstudeerrichting Accountancy-Fiscaliteit

- en/of
- minstens 2 jaar relevante werkervaring in boekhouden

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van aanwerving:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
- voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
- slagen voor de selectieprocedure.

Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn op de uiterste inschrijvingsdatum. Ze dienen het bewijs te leveren dat ze voldoen aan de diplomaverensten op het ogenblik van aanstelling.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd.

De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

Programma selectieprocedure

Om de te meten competenties efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

1. *Een eliminerend schriftelijk deel*
De kandidaten krijgen een of meer opdrachten relevant voor de functie voorgelegd. Dit gedeelte staat op 30 punten. Men moet 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.
2. *een niet-eliminerend psychotechnisch deel*
Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.
3. *een eliminerend mondeling deel*
In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. Eventueel dient de kandidaat een presentatie of dergelijke te geven.
Dit gedeelte staat op 70 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle vergelijkende selectieonderdelen samen moeten kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

Competentieprofiel

In overleg met de betrokken partijen en vanuit de inhoud van de functiebeschrijving wordt voorgesteld om volgende competenties, cruciaal voor de uitoefening van de functie te meten:

- Klantgericht handelen
- Resultaatgericht werken
- Rapporteren
- Samenwerken
- Zich waardig en integer gedragen
- Nauwkeurig werken
- Technische vaardigheden beheersen
- Organiseren
- Probleemoplossend werken

Ons aanbod:

- een job in Gent
- afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- bruto startloon van 2.509,94 euro per maand
- eventueel meerekenen van relevante anciënniteit
- een contractuele tewerkstelling van onbepaalde duur
- interne kandidaten behouden hun reeds verworven statuut
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- aantrekkelijke vakantieregeling en heel wat opleidingsmogelijkheden
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

Interesse?

- Stuur ten laatste op **13 augustus 2021** jouw **CV, gevraagd diploma en motivatiebrief** naar jobs@bwzc.be of Brandweerzone Centrum – t.a.v. Nikita Schoonjans - dienst Selectie en Loopbaanontwikkeling - Roggestraat 70 – 9000 Gent - tel. 09 268 88 35.
- Het tijdig indienen van de correcte documenten is de uitsluitende verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten indienen of laattijdig indienen, zullen zonder uitzondering worden geweerd uit de selectieprocedure. Indien u niet zeker bent of een document wel het juiste document is, kan u dit best voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum navragen bij de consulent HR via jobs@bwzc.be of via 09 268 88 35.
- Contactpersoon omtrent de functie-inhoud: Gonda Cock, gonda.cock@stad.gent, of via 0478 24 83 18.

De Brandweerzone gaat voluit voor gelijke kansen! Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz.