Afbeelding met tekst, Lettertype, logo, Graphics

Automatisch gegenereerde beschrijving

Afbeelding met buitenshuis, hemel, boom, weg

Automatisch gegenereerde beschrijving

# **Vacature financieel directeur**

Wevelgem is een ambitieuze gemeente. Elke dag zijn ongeveer **500 medewerkers** aan de slag om inwoners en bezoekers verder te helpen.

Als financieel directeur ben je verantwoordelijk voor de financiën van het lokaal bestuur.

Zegt financiële planning en rapportering van het meerjarenplan van het bestuur jou iets? Ben je thuis in het voeren en afsluiten van boekhouding? Financiële analyses en financieel beleidsadvies schrikken je niet af? Ben je een sterke leidersfiguur en kan je helder en duidelijk communiceren?

Dan ben jij de nieuwe collega waar we naar op zoek zijn!

# Wat zijn je taken?

Je hebt de algemene leiding over de financiële dienst.

Je bent verantwoordelijk voor de invorderingen en betalingen, het voeren van de gemeentelijke boekhouding, de opmaak van de financiële nota van het meerjarenplan, de financiële nota van het budget en de jaarrekening. Dit doe je op een efficiënte en kostenbewuste manier.

Je treedt op als financieel adviseur t.a.v. bestuur en organisatie.

Je maakt deel uit van het managementteam.

Je krijgt de middelen ter beschikking die noodzakelijk zijn om jouw bevoegdheden uit te oefenen.

# Wat krijg je daarvoor terug?

Een statutaire aanstelling.

Een aantrekkelijke startmaandwedde van 7 815,62 euro bruto/maand (index 2,0807).

Anciënniteit in de openbare sector kan je onbeperkt meenemen, relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan tot 16 jaar meegenomen worden (met 16 jaar anciënniteit: 11.541,77 euro bruto per maand).

Je kan steeds een loonsimulatie vragen in de dienst Personeel.

Extralegale voordelen zoals:

* maaltijdcheques (8 euro)
* een gratis hospitalisatieverzekering
* mogelijkheid tot fietsleasing
* tussenkomst voor je (openbaar) woon-werkverkeer
* flexibele werktijdregeling

En niet te vergeten: een pak nieuwe collega’s en een fijne werksfeer.🎉

# Iets voor jou?

Solliciteer dan zo snel mogelijk tot en met maandag 16 september 2024.

# Hoe solliciteer je?

Vul het inschrijvingsformulier op de website in ([Financieel directeur | Wevelgem](https://www.wevelgem.be/financieel-directeur)).

Of stuur een e-mail naar personeel@wevelgem.be of via een gewone brief of een aangetekende brief of een brief tegen ontvangstbewijs. Richt hem aan: burgemeester, Vanackerestraat 16, 8560 Wevelgem.

# Aanwervingsvoorwaarden

Algemene voorwaarden

* Je hebt de leeftijd van 18 jaar bereikt.
* Je bent Belg.
* Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
* Je hebt een passend gedrag voor de uitoefening van deze functie (aan te tonen aan de hand van een uittreksel uit het strafregister, niet ouder dan 3 maanden).
* Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen.
* Je slaagt voor een selectieprocedure.

Specifieke voorwaarden

Je bent houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A:

* Je hebt een academisch gericht masterdiploma. ***of***
* Je hebt een licentiaatsdiploma. ***of***
* Je hebt een diploma hoger onderwijs van 2 cycli.

Data selectieproeven (deze info wordt nog aangevuld van zodra deze data vastgelegd zijn)

1. Verkennende gesprekken

## 2. Jurygesprekken

## 3. Assessment center

# Meer info nodig of vragen?

Personeelsdienst, Deken Jonckheerestraat 9, 8560 Wevelgem

056 43 34 30

personeel@wevelgem.be

# Selectieprogramma

Het selectieprogramma bestaat uit volgende onderdelen:

## • Verkennend gesprek

In dit verkennend gesprek wordt ingegaan op motivatie, een aantal competenties conform het functie- en competentieprofiel, de inpasbaarheid in de context, inzicht in de functie en kennis/inzicht in het werken binnen een lokaal bestuur.

De behaalde punten van het verkennend gesprek tellen mee voor 30% van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% behalen op dit onderdeel om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel, het jurygesprek.

## • Jurygesprek

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een presentatieoefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt (resultaatsgebieden). De behaalde punten van het jurygesprek tellen mee voor 70% van de gehele selectieprocedure. De kandidaat moet minstens 60% halen op dit onderdeel om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel, het assessment center.

## • Assessment center met toetsing van de managementeigenschappen en het financieel-economisch inzicht

Tijdens het assessment center worden competenties getoetst die gelinkt zijn aan het functie- en competentieprofiel. Het assessment center voor deze functie omvat een proef die de managementeigenschappen alsook het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst. Het assessment center is eliminerend.

# Functie- en competentieprofiel

**Financieel directeur**

1. **SITUERING VAN DE FUNCTIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAAM VAN DE FUNCTIE** | Financieel directeur |
| **AFDELING** | / |
| **DIENST / CEL / PLOEG** | / |
| **FUNCTIEFAMILIE** | Managementteam |
| **NIVEAU & GRAAD** | Decretale graad |
| **EVALUATOR** | Evaluatiecomité |
| **PROCESBEWAKER** |  |

1. **POSITIONERING VAN DE FUNCTIE IN HET ORGANOGRAM**



1. **DOEL VAN DE FUNCTIE**

De financieel directeur heeft de algemene leiding over de financiële dienst en is verantwoordelijk voor de invorderingen en betalingen en het voeren van de gemeentelijke boekhouding, opmaak van de financiële nota van het meerjarenplan, de financiële nota van het budget en de jaarrekening, teneinde de doelstellingen van het bestuur te vrijwaren via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer. De financieel directeur treedt op als financieel adviseur t.a.v. bestuur en organisatie.

De financieel directeur krijgt de middelen ter beschikking die noodzakelijk zijn om zijn of haar bevoegdheden uit te oefenen.

1. **RESULTAATSGEBIEDEN**

**(S) Uitoefenen van bevoegdheden die aan de functiehouder overeenkomstig wettelijke of decretale bevoegdheden zijn toevertrouwd in nauw overleg en samenwerking met de gemeentesecretaris (functionele leiding van de gemeentesecretaris).**

Dit omvat onder meer volgende taken :

* Opmaken van voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan, met bijzondere aandacht voor de procesbewaking en de bewaking van het eindresultaat
* Opmaken van voorontwerp van de financiële nota van het budget, met bijzondere aandacht voor de procesbewaking en de bewaking van het eindresultaat
* Voeren en afsluiten van de boekhouding en opmaken van de inventaris, de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening teneinde aan het bestuur en de leiding van de administratie steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan
* Het verzorgen van financiële analyse
* Het thesauriebeheer
* Uitvoeren van de girale betalingen (tweede handtekening op betalingsopdracht) in functie van zijn thesauriebeheer

**(S) Uitoefenen van bevoegdheden die aan de functiehouder overeenkomstig wettelijke of decretale bevoegdheden zijn toevertrouwd in volle onafhankelijkheid.**

Dit omvat onder meer volgende taken :

* Voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de organisatie met financiële en budgettaire impact en de rapportering hierover aan het bestuur
* Het debiteurenbeheer
* Instaan voor de rapportering aan het bestuur over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten (minstens één keer per jaar)

**(S) Coördineren van alle taken en aspecten met betrekking tot de dienst financiën zodat de werking van de dienst efficiënt georganiseerd is en het realiseren van de diverse taken optimaal ondersteund wordt.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

* Vertalen naar strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties etc.
* Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, projecten en processen
* Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten… en indien nodig acties nemen om bij te sturen
* Waken over en uitwerking van procedures voor het vlot verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
* Opmaken en bewaken van kwaliteitsvolle dossiers van de financiële dienst
* Opmaken en bewaken van kwaliteitsvolle adviezen van de dienst financiën naar andere diensten toe
* Opmaken van een breed spectrum van financiële planningen (thesaurie/liquiditeitsplanning/beleggingsportefeuille/kredietportfeuille) in functie van optimale organisatie organisatiefinanciering, afgestemd op het verloop van het budget
* Opvolgen en evalueren van de resultaten
* Instaan voor de algemene planning van de dienst
* Bewaken van en zorg dragen voor de kwaliteit van de notulering van de dienst
* Bewaken van de kwaliteit van de nota’s, brieven en andere documenten van de dienst
* Instaan voor de eigen professionele ontwikkeling en opvolgen van relevante wetgeving

**(S) Leiden en begeleiden van het personeel van de dienst financiën zodat de dienst kan streven naar gemotiveerde en competente medewerkers die de vooropgestelde doelstellingen kunnen realiseren.**

Dit omvat onder meer volgende taken :

* Coachen van de medewerkers van de financiële dienst volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid en door middel van regelmatige feedback
* Instaan voor het voeren op regelmatige basis van overleg met de medewerkers waarbij taakplanning, begeleiding en ondersteuning bij de taakuitvoering centraal staan
* Instaan voor kwaliteitsbewaking van leidinggeven en begeleiden binnen de financiële dienst
* Optimaal inzetten van medewerkers, rekening houdend met ieders sterktes en zwaktes
* Ervoor zorgen dat iedereen over de nodige informatie beschikt om zijn taken goed te kunnen uitvoeren

**(S) Beleidsondersteuning verlenen aan het bestuur teneinde bij te dragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* Op basis van wetgeving en relevante informatie beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen, dit in overleg met de secretaris en het managementteam
* Instaan voor financiële beleidsadvisering van de beleidsorganen en, indien nodig, mondelinge toelichting geven bij adviezen aan de beleidsorganen
* Actief zoeken naar courante en alternatieve financieringsbronnen en efficiëntiewinsten nastreven teneinde een optimaal en evenwichtig financieel beheer te realiseren
* Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota’s
* Uitvoeren van taken inzake beheerscontrole en rapportage : evalueren en rapporteren van de financiële en budgettaire impact van het gevoerde beleid
* Signaleren van relevante signalen uit het werkveld

**(G) Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de gemeentelijke diensten met het oog op een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.**

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

* Voorbereiden en opvolgen van de decretale taken in overleg met het managementteam (vb. voorontwerp van financiële nota)
* Waken over de vertaling van de prioriteiten van bestuur in strategische en operationele doelstellingen binnen de organisatie: opmaken van het ontwerp van de strategische nota van het meerjarenplan, van het voorontwerp van de beleidsnota van het budget, van de verklarende nota van budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen, inclusief het opvolgen en bijsturen van deze beleidsdocumenten
* Voorbereiden en opvolgen van andere taken en opdrachten van het managementteam inzake planning, rechtspositieregeling, interne communicatie, eenheid in werking etc.
* Instaan voor de beleidscoördinatie en de afstemming en wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen: de verschillende beleidsopties op mekaar afstemmen
* Waken over het effectief en efficiënt uitvoeren van de missie, visie, de accenten en de doelstellingen die het beleid bepaald heeft
* Op regelmatige tijdstippen een objectieve rapportering opstellen van de uitvoering en voortgang van de beleidsbeslissingen
* Aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
* Suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten

**(G) Ontwikkelen en stimuleren van een klantgerichte communicatie voor de dienst/organisatie en het onderhouden van een netwerk en goede contacten met relevante actoren met het oog op een optimale externe communicatie**

Dit omvat onder meer volgende taken:

* Actief coördineren en stimuleren van de externe communicatie van de dienst/organisatie/werkdomein naar klanten toe via het opzetten van acties, de inzet van de gepaste communicatiemiddelen etc.
* Onderhouden van samenwerkingsverbanden en contacten met externen, vb. verenigingen, openbare instanties etc.
* Deelnemen aan diverse externe werkgroepen
* Fungeren als contactpersoon naar de toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

**(G) Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn**

Dit omvat onder meer volgende taken:

* Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken
* Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen
* Organiseren van een dienstoverschrijdend overleg
* Bewaken van een optimale interne communicatie binnen de dienst /organisatie
* Verzorgen van een optimale top-down (vanuit MAT) en bottom-up (naar MAT) communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen etc.
  + Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
  + Actief rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten etc. aan het management
* Bijdragen tot het versterken van de samenhorigheid en de goede sfeer binnen de dienst/organisatie

1. **COMPETENTIEPROFIEL**

**Gedragscompetenties**

***Competenties op organisatieniveau***

|  |  |
| --- | --- |
| **Integriteit (3)** | * Blijft correct en integer in complexe situatie en onder (externe) druk * Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie * Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan * Stimuleert respect en openheid voor anderen |
| **Respect (\*)** | * Respectvolle omgang met collega’s, derden (klanten, burgers, leveranciers, …) met eerbied voor ieders eigenheid, capaciteiten en zelfstandigheid * Respecteren van privacy en handelswijze van collega’s |
| **Loyauteit (3)** | * Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten * Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie * Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie * Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur * Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen |
| **Kwaliteitsvol werken (3) - klantvriendelijkheid (3)** | * Ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen * Speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties * Anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie * Stimuleert anderen om klantgericht te werken * Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria * Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op * Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk * Stimuleert verbeteringsvoorstellen |
| **Flexibiliteit (3)** | * Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af * Blijft doelgericht functioneren in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen of waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn * Anticipeert op veranderingen en ontwikkelt hiertoe strategieën |

***Competenties functiefamilie***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mondeling communiceren (2)** | |  | | --- | | * Legt vlot contacten met verschillende mensen (achtergrond, eigenheid,…) * Sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties * Onderkent (non)verbale communicatie en speelt erop in * Bouwt overleg in | |  | |
| **Ondernemen (3)** | |  | | --- | | * Erkent en speelt in op juridische, politieke of maatschappelijke ontwikkelingen en koppelt hieraan beleidsvoorstellen of acties | | * Vertaalt relevante externe ontwikkelingen naar de eigen afdeling of organisatie | | * Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden | | * Inspireert anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken | |
| **Onderhandelen (2)** | |  | | --- | | * Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten * Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen * Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen * Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander | |
| **Plannen en organiseren (3)** | |  | | --- | | * Ontwikkelt systemen, procedures en werkmethodes om de doelstellingen van de afdeling of organisatie te realiseren * Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden * Houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn * Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen | |

***Functiespecifieke competenties***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nauwgezetheid (\*)** | * Werkt aandachtig geconcentreerd * Controleert secuur de kwaliteit van het werk * Heeft oog voor detail |

**Vaktechnische/kennisgebonden competenties**

Kennis over of bereid zijn om zich hierin bij te scholen:

* Grondige kennis decreet lokaal bestuur (en gemeente- en OCMW-decreet zolang van toepassing)
* Grondige kennis van de OCMW-regelgeving
* Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten
* Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code etc.)
* Kennis van informaticatoepassingen (MS Office) of specifieke softwarepakketten financiële dienst
* Kennis fiscale wetgeving in het algemeen en grondige kennis van fiscale wetgeving inzake lokale belastingen, BTW wetgeving, …
* Basis kennis burgerlijk recht, administratief recht, handelswetgeving, gerechtelijke procedures (loon- en andere beslagen, procedures invorderingen, …)
* Grondige kennis van boekhouden
* Grondige kennis inzake financiële analyses en schuldbeheer.

Inhoud

[**Vacature financieel directeur** 1](#_Toc173319310)

[Wat zijn je taken? 2](#_Toc173319311)

[Wat krijg je daarvoor terug? 2](#_Toc173319312)

[Iets voor jou? 2](#_Toc173319313)

[Hoe solliciteer je? 2](#_Toc173319314)

[Aanwervingsvoorwaarden 3](#_Toc173319315)

[Algemene voorwaarden 3](#_Toc173319316)

[Specifieke voorwaarden 3](#_Toc173319317)

[Data selectieproeven 3](#_Toc173319318)

[1. Verkennende gesprekken 3](#_Toc173319319)

[2. Jurygesprekken 3](#_Toc173319320)

[3. Assessment center 3](#_Toc173319321)

[Meer info nodig of vragen? 3](#_Toc173319322)

[Selectieprogramma 4](#_Toc173319323)

[• Verkennend gesprek 4](#_Toc173319324)

[• Jurygesprek 4](#_Toc173319325)

[• Assessment center met toetsing van de managementeigenschappen en het financieel-economisch inzicht 4](#_Toc173319326)

[Functie- en competentieprofiel 5](#_Toc173319327)