



Stad Ieper zoekt een:

Deskundige Financiën

Opdracht van 1 jaar (optie vast) - B1-B3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Je werkt mee aan de boekhouding en de facturatie van stad en OCMW Ieper, en de diverse entiteiten van onze organisatie (bv. autonome gemeentebedrijven). Je verzorgt de btw-administratie en volgt ook uiteenlopende investeringsprojecten nauwgezet op. Als deskundige verleen je correct en onderbouwd advies aan het bestuur en de interne diensten, en heb je investeer je doorlopend in je professionele ontwikkeling.

PROFIEL:

- Je beschikt over een stevige boekhoudkundige bagage waarmee je je op relatief korte termijn succesvol kan inwerken in de dienst
- Je hebt goede communicatieve en digitale vaardigheden
- Je bent bereid om binnen je kennisdomein verantwoordelijkheid op te nemen
- Je kan zelfstandig werken en voert je taken op een correcte, betrouwbare en collegiale manier uit
- Je bent minimaal in het bezit van een graduaats- of bachelorsdiploma (of daarmee gelijkgesteld), bij voorkeur in een boekhoudkundige richting

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige financiën, bij voorkeur voltijds of 80%. Opstarten doe je met een tijdelijk contract (einddatum 31/12/2026) dat nadien kan uitmonden in een contract van onbepaalde duur. Verloning in graad B1-B3, afhankelijk van je beroepservaring en tewerkstellingsbreuk. Richtinggevend bruto maandloon bij voltijdse prestaties:

- € 3.059,65 (0 jaar anciënniteit)
- € 3.758 (15 jaar anciënniteit).
- Alle relevante werkervaring wordt in aanmerking genomen voor berekening van je anciënniteit. Contacteer ons voor een gepersonaliseerde loonsimulatie.

Extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

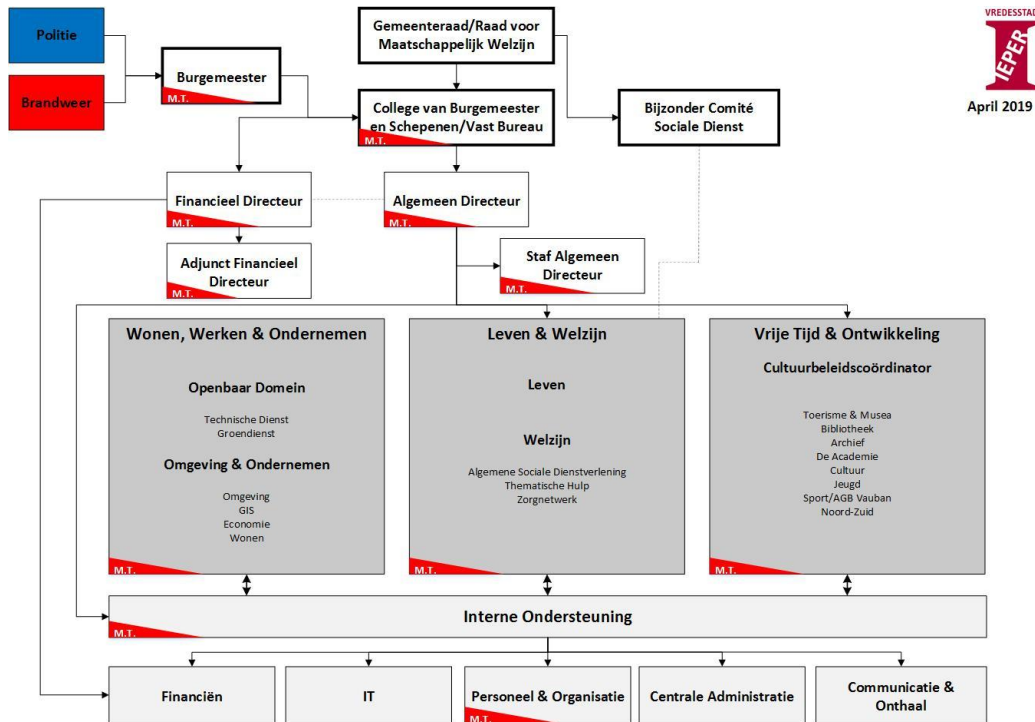
Solliciteren kan tot en met **zondag 18 januari 2026** via het daarvoor voorziene formulier op www.ieper.be/vacatures

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt in opdracht van de financiële dienst van Stad & OCMW Ieper en rapporteert aan de financieel directeur.

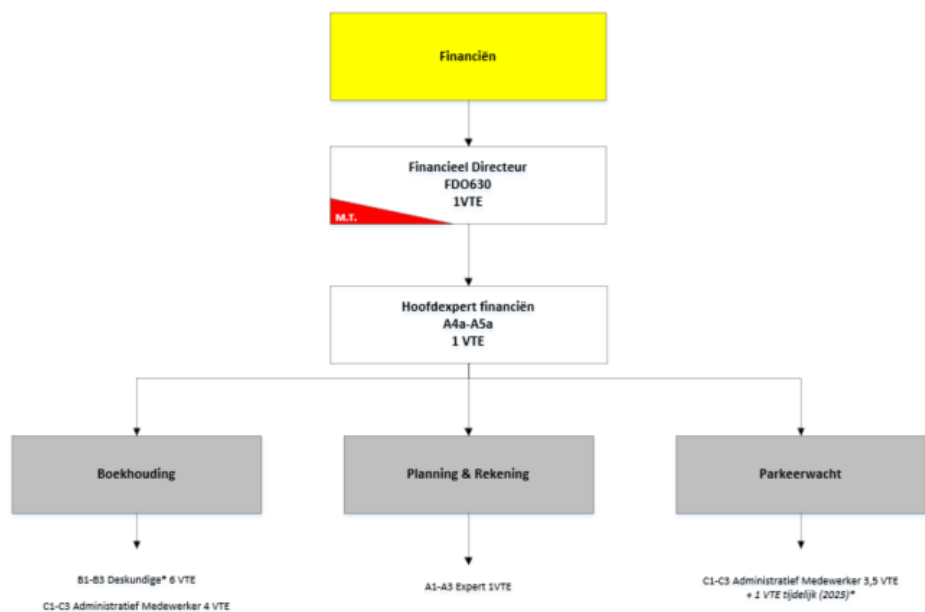


Mei 2016

*aanpassing CBS 10 juni 2024 (2B ipv 1A + 1C)

*aanpassing CBS 26 februari 2024 (extra (tijdelijke) parkeerwachters 1,5VTE)

*aanpassing CBS 16 september 2019 (extra parkeerwachter 1 VTE)



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De financiële dienst voert de opdrachten uit zoals omschreven in het decreet lokaal bestuur en BBC reglementering. Dit omvat o.a. de opmaak van het meerjarenplan, het budget en wijzigingen en de opmaak van de jaarrekening. Gedurende het jaar wordt een correcte en doorzichtige boekhouding gevoerd en wordt de inventaris bijgehouden. Belastingreglementen worden opgemaakt en belastingkohieren worden opgesteld en uitgevoerd. Daarnaast wordt ook beleidsondersteunend gewerkt en is er aandacht voor kostprijsberekening en -beheersing.

4. Functie-inhoud

Je werkt mee aan de boekhouding van stad en OCMW leper, alsook van de diverse entiteiten (AGB's), dit houdt onder meer in:

- Boeken van ontvangsten en uitgaven
- Verwerken van financiële verrichtingen
- Meewerken aan de financiële verwerking van de lonen/ rsz-bijdragen / leningen / bedrijfsvoorheffing
- Opmaak meerjarenplannen en wijzigingen meerjarenplannen
- Opmaak jaarrekeningen

Je verzorgt de btw administratie van stad en AGB's, dit houdt onder meer in:

- Opmaken van de maandelijkse aangiftes
- Grondige kennis van de btw reglementering

Je volgt de investeringsprojecten nauwgezet op, dit betekent onder meer:

- Verwerken van de vorderingsstaten
- Budgettaire opvolgen van de voortgang van de investering
- Het verzorgen van contacten met collega's uit diverse diensten die deze projecten leiden en tevens ben je een aanspreekpunt voor het bestuur
- Het verzorgen van contacten met externen vb. leveranciers

Je werkt mee aan de facturatie van stad, OCMW en de diverse entiteiten (AGB's), waarbij je bepaalde deelfacturaties coördineert. Dit houdt onder meer in:

- Meebouwen aan een efficiënt facturatie en debiteurenbeheer
- Verwerken van de ontvangsten die via de webtoepassing binnenkomen

Als deskundige verleen je correct en onderbouwd advies aan het bestuur en de interne diensten, dit kan onder meer door:

- Het opmaken van een kwartaalrapportage
- Het opmaken van fiscale fiches
- Het uitvoeren van een financiële analyse
- Allerhande budgetvragen in relatie met de diensten tot een goed einde brengen

Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden. Dit houdt onder meer in:

- Je vraagt feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.

- Je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent de eigen zwaktes en sterktes.
- Je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk.
- Je neemt nieuwe informatie en ideeën in je op en past deze effectief toe.
- Je onderhoudt contacten met diverse stads- en OCMW-diensten en externe organisaties met het oog op het uitbouwen van uw expertise en netwerk.
- Naar aanleiding van wijzigende wetgeving / beslissingen op organisatieniveau, kunnen nieuwe taken en opdrachten toevertrouwd worden.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Funcitiespecifieke competenties

- **Zelfstandig:**

Kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om resultaten te behalen
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen 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 vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen dat bestaat uit een schriftelijk en/of mondeling gedeelte, en een bijkomend psychotechnisch gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.