



December 2024

Informatiebericht

Boekhouder

Graad B1-B3 – halftijdse contractuele functie

Lokaal bestuur Kortenaeken



Inhoud

1	Inleiding	3
2	Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?	3
2.1	Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.....	3
2.2	Specifieke voorwaarden.....	3
3	Wie zoeken we?	4
4	Wat biedt de werkgever aan?	4
5	Hoe verloopt de procedure?	5
6	Hoe kan je solliciteren?	6

1 Inleiding

Het lokaal bestuur Kortenaeken werft een boekhouder – graad B1-B3 aan. Het betreft een halftijdse contractuele functie met een wervingsreserve van 3 jaar.

De adviseurs van Probis staan in voor de begeleiding van de selectieprocedure. Heb je na het lezen van dit document nog vragen of bemerkingen, dan kan je hen steeds contacteren via jobs@probis.be of 014 58 58 00.

2 Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Om deel te mogen nemen aan de selectieproeven moet je voldoen aan onderstaande voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd), ten laatste op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

2.1 Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- voldoen aan de vereiste over taalkennis
- slagen voor de selectieprocedure

2.2 Specifieke voorwaarden

Je hebt een **bachelordiploma**, bij voorkeur in een financieel-economische richting.

3 Wie zoeken we?

Functie: Als *Boekhouder* bij lokaal bestuur Kortenaeken ben je verantwoordelijk voor het correct en tijdig beheren van financiële processen voor de gemeente, het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf (AGB). Je taken omvatten onder meer:

- Het verwerken van aankoop- en verkoopfacturen en opvolgen van debiteuren en crediteuren.
- Het ondersteunen bij de opmaak van de jaarrekening en budgetten in samenwerking met de financieel directeur.
- Het uitvoeren van BTW-administratie en rapportering (o.a. kwartaalaangiften).
- Het voorbereiden van beleidsvoorstellen en het ondersteunen van financiële controles.
- Boekhoudkundige taken met betrekking tot subsidies, investeringen en lopende projecten.

Kortom, je speelt een belangrijke rol in het financieel beheer van onze diensten.

Profiel:

- Je bent analytisch sterk, werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je hebt kennis van boekhoudsoftware en beheerst courante MS Office-toepassingen zoals Excel en Word.
- Je werkt vlot zelfstandig én in teamverband.
- Je hebt een flexibele en klantgerichte houding.

4 Wat biedt de werkgever aan?

- Een uitdagende en gevarieerde functie binnen een modern en dynamisch lokaal bestuur.
- Tal van mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en opleidingen.
- Een warm team waar samenwerking en ondersteuning centraal staan.
- Een aantrekkelijke loon: bruto geïndexeerd maandsalaris voor een voltijds betrekking van minimum € 2999,68 en maximum € 5054,37 (wordt berekend naar een halftijdse betrekking).
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, mogelijkheid tot fietslease, ecocheques en aantrekkelijke verlofregeling.
- Mogelijkheden tot telewerk en flexibele werktijden.
- Een goede balans tussen werk en privé.

5 Hoe verloopt de procedure?

Eens de inschrijvingsperiode voorbij is, toetsen we je kandidatuur af aan de voorwaarden (zie punt 2) en wordt jouw kandidatuur voorgesteld aan het bestuur. Als het plaatje klopt, mag je deelnemen aan de selectieproeven. Je zal ongeveer twee weken nadat de vacature werd afgesloten via mail op de hoogte gebracht worden over jouw kandidatuur. In diezelfde mail ontvang je ook de data van de selectieproeven.

De selectieprocedure bestaat uit *2 rondes*, namelijk een **schriftelijk gedeelte** en een **mondeling gedeelte**. Het examenprogramma beoogt de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en de functiebeschrijving.

Deze worden afgenomen door een selectiecommissie die bestaat uit ten minste 3 ervaringsdeskundigen en/of deskundigen in de personeelsselectie. De proeven zullen vermoedelijk doorgaan in januari/februari.

Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.

Om geslaagd te zijn, moet je voor elke selectietechniek 50% behalen, op het geheel van de selectie moet je 60% van de punten behalen.

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een rangschikking van geschikt bevonden kandidaten.

We brengen de kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld op de hoogte. De andere geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten opgenomen in de wervingsreserve.

6 Hoe kan je solliciteren?

Ben je geïnteresseerd in bovenstaande functie? Solliciteer dan door ons de volgende documenten te bezorgen:

- CV
- Motivatiebrief
- Recent uittreksel uit het strafregister (model 1)
- Kopie van het gevraagde diploma

Je kan dit doen online of per post tot en met **13/01/2025**. Kandidaturen per post zijn te bezorgen aan: **Probis – Brugstraat 93 - 9880 Aalter**. Vermeld duidelijk voor welke functie en welk bestuur je wenst te solliciteren. De poststempel geldt als bewijs voor het tijdig indienen van jouw kandidatuur.

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op www.probis.be. Voor vragen kan je terecht bij jobs@probis.be of op het nummer 014 58 58 00.

Probis behandelt je sollicitatie vertrouwelijk en correct.