

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FINANCIËN

Contractueel – onbepaalde duur – voltijds

Functionele loopbaan: C11-C14

Departement: Bedrijfsvoering - dienst financiën

### ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 31 gemeenten in het westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook een goede administratieve omkadering nodig. Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven van een administratief medewerker financiën (m/v/x).



## DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van administratieve taken gekoppeld aan de dienstverlening van de dienst Financiën.

Als administratief medewerker financiën draag je bij aan de kwalitatieve uitvoering van de financiële processen in onze organisatie. De formele functiebeschrijving hieronder schetst de uitgaande facturatie, een onmisbare schakel binnen de gehele financiële cyclus. Om als team nog beter op elkaar ingespeeld te raken en de continuïteit te waarborgen, evolueren we naar een werking waarbij we expertise delen en elkaars rollen versterken. In het gevarieerde takenpakket neem je, naast de focus op debiteuren, eveneens een actieve rol op in de leveranciersboekhouding en andere boekhoudkundige facetten. Je denkt proactief mee en bouwt constructief aan de optimalisering van onze dienstverlening. Zo zorg je samen met je collega's voor een modern en efficiënt financieel beheer.

## PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Zonehuis Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De administratief medewerker financiën rapporteert aan het diensthoofd financiën en staat ten dienste van de administratieve organisatie. Je werkt nauw samen met de andere medewerkers van de dienst financiën en met de bijzonder rekenplichtige.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

- Ondersteuning van het diensthoofd Financiën en de bijzonder rekenplichtige
- Administratieve afhandeling van de uitgaande facturatie: d.w.z. facturen die verstuurd worden naar aanleiding van tussenkomsten van de hulpverleningszone voor preventie, interventie of ambulancevervoer
- Opvolging van het betalingsverkeer rond de uitgaande facturatie via CODA-afschriften
- Punctueel opzoekingswerk rond de uitgaande facturatie: adressen, dubbele betalingen enz.
- Beantwoorden van vragen van cliënten

- Opvolgen afbetalingsplannen

## MEEWERKEN AAN DE BEWAKING VAN DE FACTURATIEPROCESSEN

- Opvolging van het facturatieproces en mogelijke verbetervoorstellen formuleren
- Controle en aanvullen van de verslagen op basis waarvan de uitgaande facturen (interventie, preventie, ambulance) worden opgesteld
- Toezien dat de tarifiering van het geldende retributiereglement wordt toegepast
- Opmaken, verwerken en uitsturen van uitgaande facturen (Interventie, preventie, ambulance)
- Opvolgen van betalingen, terugbetalingen en uitsturen van aanmaningen

## FUNGEREN ALS AANSPEEKPUNT VOOR ALLE MEDEWERKERS VAN DE BRANDWEERZONE VLAAMS-BRABANT WEST MET BETREKKING TOT DE UITGAANDE FACTUREN

- Aanspreekpunt namens de dienst Financiën voor zowel interne als externe partijen
- Communiceren naar de verschillende medewerkers, diensten en leidinggevenden om de taken optimaal te kunnen realiseren

*De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden, afhankelijk van de vereisten van het departement en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.*

## INTERPERSOONLIJKE RELATIES

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Diensthooft financiën    | Rapporteren en afstemmen |
| Bijzonder rekenplichtige | Rapporteren en afstemmen |
| Boekhouder               | Rapporteren en afstemmen |
| Medewerkers              | Overleg en samenwerken   |

## TECHNISCHE EXPERTISE

- **Diploma:** Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs of gelijkgesteld.
- **Vereiste ervaring:** Ervaring binnen een financiële dienst is een pluspunt.
- **Software:** Grondige kennis van Google, MS Office, Excel.

## GEWENST PROFIEL

| Competentie                          | Gedragsindicatoren                                                                                                                |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nauwgezetheid en gevoel voor cijfers | Je bent heel nauwkeurig en precies in de verwerking van cijfers. Je checkt en dubbelcheckt je werk.                               |
| Stiptheid                            | Je werkt je taken stipt af en respecteert de afspraken rond tijdsbesteding.                                                       |
| Ordelijkheid                         | Je houdt nauwgezet orde in je papieren en notities. Je legt een overzichtelijk klassement aan van je werk.                        |
| Samenwerken                          | Je deelt alle nuttige informatie met je collega's en overlegt wanneer je twijfelt.<br>Je probeert mee te denken over oplossingen. |
| Hoffelijkheid                        | Je bent hoffelijk en beleefd in de omgang met klanten, partners en medewerkers van de organisatie.                                |
| Loyaal handelen                      | Je voert loyaal de genomen beslissingen uit met behoud van een constructieve kritische geest. Je neemt een discrete houding aan.  |

## HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via [jobs@zvbw.be](mailto:jobs@zvbw.be) met als onderwerp "kandidatuur administratief medewerker financiën" en dit uiterlijk op zondag 8 maart 2026. Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae (CV)
- Kopie van het gevraagde diploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 3 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via [jobs@zvbw.be](mailto:jobs@zvbw.be) of telefonisch op 02/451.49.74.

## SELECTIEPROCEDURE\*

De selectieprocedure bestaat uit 2 delen:

- Deel 1: Het schriftelijk examen wordt georganiseerd op **woensdag 11 maart 2026 van 9u tot 12u** in het zonehuis (Laan I nr 57, 1770 Liedekerke).

De kandidaten dienen 50% van de punten te behalen voor de schriftelijke proef (eliminerend) om module 2 te kunnen aanvatten. De kandidaten die slagen voor deel 1 worden uitgenodigd voor het mondelinge examen.

- Deel 2: Het mondelinge examen wordt georganiseerd op **vrijdag 13 maart 2026** in het zonehuis (Laan I nr 57, 1770 Liedekerke). Het exacte uur voor het mondelinge examen is nog te bepalen, afhankelijk van het aantal kandidaten en de beschikbaarheid van de kandidaten die zich zullen aandienen.

De kandidaten dienen voor het mondelinge examen 50% te behalen om geslaagd te zijn.

Om te slagen voor de selectieprocedure moet een gemiddelde van 60% behaald worden voor module 1 en 2.

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een **wervingsreserve**. De wervingsreserve heeft een geldigheidstermijn van 2 jaar, en kan 2 keer verlengd worden met een periode van 2 jaar.

*(\*) Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.*

## AANBOD

### ARBEIDSVOORWAARDEN

- Je wordt aangeworven als administratief medewerker financiën, in contractueel dienstverband binnen ons administratief kader
- Je werkt voltijds in dagdienst
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

### LOON

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende barema's (C11-C14) binnen onze brandweerzone
- Bruto startloon: minimaal € 2.472,48 per maand (C11, trap 0) - maximaal € 4.780,48 per maand (C14, trap 27)
- Meeneembaarheid van anciënniteit:
  - o Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen
  - o Relevante anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden

## ANDERE VOORDELEN

- Flexibele uurregeling:
  - 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
  - Glijdende werkuren van 7u-19u en met stamtijden van 9u30-12u en 13u-15u30
  - Prikkloksysteem (inclusief flexibele opname van overuren)
- Mogelijkheid om te telewerken (tot 2 dagen per week)
- 32 dagen jaarlijks verlof, aangevuld met wettelijke feestdagen en 4 bijkomende feestdagen (brugdag O.L.H.Hemelvaart, 11 juli, 2 november, 26 december)
- Hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer (0,36 euro per km)
- Terugbetaling abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot gebruik van een dienstwagen voor het uitvoeren van dienstopdrachten
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)