

Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdboekhouder, het correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen en de jaarbalans te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken, alsook het uitvoeren van de door de hoofdboekhouder gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de hoofdboekhouder indien nodig.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de dienst boekhouding onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Verwerken en boeken van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten

- Verstrekken van informatie

TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag);
- Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
- Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers ;
- Controleert de door de medewerkers ingeboekte gegevens en houdt toezicht op de naleving van de wettelijke (fiscale en boekhoudkundige) reglementeringen.

- Verzekert, in afwezigheid van de Hoofdboekhouder, het goed functioneren van de boekhouding;
- Voert de kerntaken van de dienst mee uit;
- Boekt en verwerkt (courante en minder courante) financiële verrichtingen;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de opmaak van de jaarrekeningen en de jaarbalans voor de organen die deze informatie nodig hebben (vb. algemene vergadering, raad van bestuur, medische raad en ondernemingsraad);
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de maandafsluiting en volgt mee de liquiditeiten op;
- Controleert de door andere diensten verstrekte boekhoudkundige stukken (vb. m.b.t. personeel, aankopen, facturatie) en overlegt met hen bij eventuele problemen.

- Verstrekt in samenspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke inlichtingen aan o.a. bedrijfsrevisoren, financiële instellingen en diverse lokale, regionale en federale overheidsdiensten;
- Stelt de nodige financiële statistieken op voor de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Verstrekt informatie op vraag van diverse diensten.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van de wetgeving en van de algemene en sectorgebonden boekhoudregels;
- Heeft een basiskennis van de fiscale wetgeving en het vennootschapsrecht;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 1 tot 13 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Verstrekt gegevens en inlichtingen aan interne en externe diensten;
- Maakt en verstrekt toelichting bij rapporten.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;
- Wint advies in bij de hiërarchisch verantwoordelijke voor complexe boekhoudkundige verrichtingen;
- Staat de hiërarchisch verantwoordelijke bij in de oplossing van complexere problemen en de boeking van minder courante verrichtingen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de taken autonoom uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen het wettelijk kader;
- Bereidt de jaarrekeningen voor in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.