

Vacature BRUXEO

Administratief en financieel verantwoordelijke

Onbepaalde duur - m/v/x – 1 VTE

Datum: 22-11-2023

Contact: soukeyna.latrach@bruxeo.be

1. Algemene informatie

Functie: Administratief en financieel verantwoordelijke
Activiteitssector: social profit, non-profit, verenigingen
Werkregime: voltijds (38 u/week), mogelijkheid om 4/5de te werken
Werkplaats(en): Brussel (1000)
Gewenste startdatum: 01 februari 2024
Werkgever: BRUXEO Handelskaai 48 bus 3A, 1000 Brussel - België
Tel.: 02 210 53 00 Website: www.bruceo.be

2. BRUXEO

BRUXEO is de confederatie die de Brusselse socialprofit (non-profit) ondernemingen vertegenwoordigt. Zij is intersectoraal en pluralistisch, en verenigt vandaag 29 sectorale federaties van verenigingen actief in de gezondheidssector, de sociale sector, de culturele sector, het onderwijs, enz. Met meer dan 100.000 werknemers in meer dan 5.700 ondernemingen moet deze snelgroeiende sector een proactief antwoord bieden op de uitdagingen en problemen waarmee hij te maken krijgt. BRUXEO zet zich in voor de promotie en verdediging van de belangen van de Brusselse socialprofitbedrijven, de organisatie van diensten om hun ontwikkeling en transitie te ondersteunen en de analyse van de intersectorale behoeften.

3. Functie en taken

Als administratief en financieel verantwoordelijke ondersteunt u de directie bij alle taken met betrekking tot managementcontrole en financieel en administratief beheer van de vzw. Uw belangrijkste taken zijn de volgende:

- De budgettaire, financiële, administratieve en boekhoudkundige opvolging van de vzw vergemakkelijken en verbeteren;
- Zorgen voor een complexe opvolging van de uitgaven en inkomsten voor de verschillende projecten van de vzw en de vele subsidies;
- Voorbereiden van budgetten, financiële rapporten en budgetprognoses;
- Samenwerken met de boekhouder en de revisor bij het afsluiten van het boekjaar;
- Betalingen, facturen en vergoedingen controleren;
- Aankopen, voorraden en contracten met leveranciers beheren;
- Meewerken aan personeelsbeheer, personeelsprestaties coderen en de betaling van de lonen beheren;
- Coördineren van bankverrichtingen en relaties met financiële partners;

- Organiseren van en meewerken aan het opstellen van administratieve en financiële rapporten;
- Instaan voor de opvolging van de administratieve dossiers, bijdragen, subsidies en overeenkomsten;
- Samenwerken met het ondersteuningsteam en de directie aan de financiële, logistieke, HRM- en administratieve planning van de vzw;
- Ervoor zorgen dat de wettelijke en reglementaire verplichtingen op financieel en administratief gebied worden nageleefd.

4. Profiel van de kandidaat

Opleiding(en): Diploma in boekhouding, financieel en administratief management, management, economie of een aanverwant vakgebied of aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie. Specifieke opleiding in vzw-management of vzw-wetgeving is een pluspunt.

Gewenste professionele ervaring(en): 5 tot 10 jaar beroepservaring in een soortgelijke functie of op het gebied van financieel en administratief beheer binnen een vzw is wenselijk.

Vaardigheden:

1. Kunnen werken met boekhoudkundige en financiële tools: U hebt een degelijke kennis van de boekhoudkundige en financiële principes, evenals van IT-tools met betrekking tot financieel beheer. Goede kennis van de algemene werking van een vzw.
2. Kunnen organiseren: U bent in staat om administratieve en financiële taken efficiënt te beheren, prioriteiten te stellen en deadlines te halen. In staat zijn om subsidiedossiers voor te bereiden en te motiveren.
3. Analytische geest: U bent in staat financiële en administratieve gegevens te analyseren om het directieteam van relevante informatie te voorzien.
4. Verantwoordelijkheidszin: U bent betrouwbaar, nauwgezet, methodisch en u kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
5. Teamgeest: U kan zelfstandig werken en werkt ook graag in teamverband. U bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk, en u werkt graag samen met je collega's.
6. Socialprofitsector: Kennis van de private en/of publieke socialprofitsector (non-profit) is een pluspunt.

Ta(a)l(en): Frans en Nederlands met schrijfvaardigheid in beide talen.

Specifieke kennis: U hebt courante kennis van een pc en van de Microsoft - Office software (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). Vaardig zijn met tools voor samenwerking in teamverband, nieuwsbrieven, mailings, enz., wordt ook gewaardeerd.

5. Praktische informatie

Werkregime: voltijds (38 u/week), mogelijkheid om 4/5de te werken

Loon: barema's PC 330

Type : onbepaalde duur

Voordelen: groepsverzekering en maaltijdcheques. Mogelijkheid om over een MIVB-abonnement of een prepaid treinkaart te beschikken wanneer dit vervoermiddel wordt gebruikt voor woon-werkverplaatsingen.

6. Hoe solliciteren

Vul het onlineformulier, met uw cv, in [op onze website](#) vóór zondag 31 december 2023. Om discriminatie te voorkomen worden de sollicitaties tijdens de fase van de voorselectie anoniem behandeld. Na een eerste selectie op basis van bovengenoemd formulier zal u in de week van 15 of 22 januari 2024 (nader te bepalen) worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek en een opdracht.

BRUXEO steunt actief het beleid van Actiris op het gebied van inclusie, bevordering van diversiteit en bestrijding van discriminatie.