

Functietitel	Financieel administratief medewerker
Diensten	Afdeling financiën
Niveau	C1 – C3
Functiefamilie	Administratief medewerker
Eerste evaluator	Financieel beheerder
Tweede evaluator	Secretaris

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE :

Onder leiding van de financieel beheerder instaan voor een correcte administratieve afhandeling van financiële dossiers.

FUNCTIE-INHOUD :

- Opvolgen van vorderingen, uitgaande facturen en subsidies van diverse oorsprong
- Opmaken bestanden domicilieringen
- Opmaken van bestelbonnen in de boekhouding
- Opvolging bestelbonnen/bestelaanvragen
- Beheer flow binnenkomende factuur tot aanrekening (corsa)
- Digitaal inhalen van rekeninguittreksels zowel van het OCMW als van cliënten sociaal huis.
- Digitaal inhalen van loonbestanden
- Verantwoordelijk voor de afhandeling van de terugvorderbaar gestelde steun in overleg met de sociale dienst.
- Actieve participatie in innovatieve projecten/processen en nieuwe software.
- Ondersteunen van de financieel beheerder en collega's bij de opmaak van het MJP en het budget, de aanpassingen MJP en bij het opstellen van de jaarrekening
- Opstellen van financiële rapporten en bijhouden diverse extra comptabele info
- Vestiging en doorhaling van hypotheke voor borgstellingen bewoners
- Het beheren van de administratieve procedure systeem-i rekeningen
- Het opvolgen van huurwaarborgcontracten (samenstelling dossier, bankdocumenten, vrijgave)
- Opmaak courante briefwisseling van de financiële dienst
- Instaan voor het klassement en de archivering
- Instaan voor informatievertrekking naar collega's en burgers toe
- Bijwonen van vergaderingen en opmaken van verslagen
- Opstellen van besluiten voor het college, de gemeenteraad, het AGB of de OCMW raad

- Opmaken, aanpassen en opvolgen van akten, documenten en contracten die betrekking hebben op de dienst
- Opvolgen van de wetgeving en reglementering; verder ontwikkelen van de eigen expertise.
- In overleg met het diensthoofd opstellen, opvolgen en mee evalueren van werkprocedures binnen de dienst.
- Meewerken aan overleg, enquêtering, studie en onderzoek binnen de regio en de sector
- Deelnemen aan dienstoverleg

VERRUIMENDE BEPALINGEN

Deze functiebeschrijving (profiel) is niet beperkend en kan steeds aangepast worden aan nieuwe of organisatorische accenten.

COMPETENTIEPROFIEL :

- **Betrouwbaarheid:** Handelen met integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, correctheid en transparantie, uitgaande van sociale en ethische normen. Afspraken nakomen en verantwoordelijkheid opnemen.”
- **Klantgerichtheid:** Reageren en anticiperen op uitgesproken en onuitgesproken behoeften van collega's en burgers zonder het algemeen belang uit het oog te verliezen.”
- **Samenwerken:** Functioneren binnen het team, de dienst, de organisatie zodat het groepsbelang primeert op het eigen belang.”
- **Vernieuwingsgericht werken:** De performantie van de dienst / organisatie verbeteren door voortdurend te streven naar resultaatsverbetering.”
- **Flexibel gedrag:** Op efficiënte wijze het gedrag aanpassen in verschillende situaties en ten aanzien van verschillende personen.
- **Nauwgezetheid:** Een taak met zin voor detail volbrengen en gepast omgaan met materialen van de werkgever.
- **Organiseren:** Het volbrengen van taken en opdrachten binnen de vooropgestelde planning / timing / budget