

De **Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij (POM) West-Vlaanderen** is het instrument waarmee de Provincie West-Vlaanderen haar sociaaleconomisch beleid uitvoert. De werking van de POM West-Vlaanderen is uitgebouwd rond verschillende thema's, gebaseerd op de strategische nota West-Deal, die in belangrijke mate wordt gerealiseerd via (Europese) projecten.

Voor de financieel-administratieve ondersteuning van diverse projecten gaat de Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij West-Vlaanderen over tot de contractuele aanwerving (onbepaalde duur) van een

FINANCIËEL-ADMINISTRATIEF PROJECTMEDEWERKER

Functiecontext

De financieel-administratief projectmedewerker rapporteert aan de directeur Financiën & Personeel van de POM West-Vlaanderen. Hij/zij werkt nauw samen met de diverse inhoudelijke projectverantwoordelijken van de POM West-Vlaanderen en collega's van de projectcel.

Resultaatgebieden

- financieel-administratieve projectondersteuning: financiële rapportering en opvolging, opvolging facturen, doorstorting, klassement verantwoordingsstukken, ...;
- verwerking gegevens in functie van inhoudelijke en financiële projectrapportages;
- contacten met en rapportering van projectpartners;
- up-to-date zijn met de financieel-administratieve projectverplichtingen bij (Europese) projecten.

Functieprofiel

- vlotte omgang met Word en in het bijzonder Excel;
- planmatige ingesteldheid met aandacht voor orde, stiptheid, nauwkeurigheid, en flexibel naar taken en werkomstandigheden;
- goed analytisch vermogen;
- teamplayer bij wie het gezamenlijk resultaat voorop staat;
- goede sociale en communicatieve (mondeling en schriftelijk) vaardigheden;
- resultaatgericht;
- innoverend:
- klantgerichte attitude;
- kennis en/of ervaring met administratie van Europese projecten is een pluspunt;
- kennis van Frans en Engels is een pluspunt.

Algemene toelatingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- minstens voldoen aan de diplomaverenisten die gelden voor niveau B in de Vlaamse lokale besturen (graduaatsdiploma of bachelordiploma - voor verdere details zie bijlage bij het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013¹), waarbij hetzij het diploma, hetzij de werkervaring relevant dient te zijn in het licht van de functie.
- relevante werkervaring zal in aanmerking worden genomen bij het bepalen van de geldelijke anciënniteit.

Selectieprocedure

1. Screening van de kandidaten op basis van de kandidatuurstelling en het Curriculum Vitae. Kandidaten dienen in hun kandidatuurstelling een beschrijving aan te tonen van het verband tussen de te solliciteren functie en hun diploma en/of werkervaring.
2. Schriftelijke/computergestuurde proef (weging 50) waarbij de visie, kennis en/of vaardigheden worden getest (inhoudelijke vragen, casestudie, ...).
De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor de schriftelijke proef.
3. Assessmentproef waarbij wordt nagegaan of de kandidaten over voldoende capaciteiten beschikken die beantwoorden aan het functieprofiel. Deze test wordt afgenomen door een extern bureau.
De resultaten van deze proef zijn informatief voor het mondeling gedeelte;
4. Mondelinge proef (weging 50), waarbij aan de hand van een interview het Curriculum Vitae wordt besproken en afgetoetst ten opzichte van de functie, waarbij wordt gepeild naar de persoonlijkheid van de kandidaten, de motivatie van de kandidaten voor de functie en naar de geschiktheid van de kandidaten voor de functie. Er kan eveneens verdere vraagstelling gebeuren omtrent de computergestuurde/schriftelijke proef.
De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor de mondelinge proef.

De schriftelijke/computergestuurde proef zal plaatsvinden op **maandagnamiddag 4 september**.

De assessmentproef zal plaatsvinden **maandag 11 september 2017**.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **maandagnamiddag 18 september** (namiddag/vooravond).

Na de selectieprocedure wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt. De geslaagde kandidaten zullen volgens deze rangschikking worden voorgedragen met voorstel tot indienstneming.

¹ Ministerieel Besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve van geslaagde kandidaten aangelegd gedurende twee jaar.

Aard en plaats van de tewerkstelling en bezoldiging

Het gaat om een contractuele tewerkstelling van onbepaalde duur met een inwerktijd van één jaar, in de graad van deskundige en met bezoldiging in de weddeschaal B1-B3 met valorisatie van relevant bevonden anciënniteit. Deze tewerkstelling is projectmatig vanuit verschillende projecten gefinancierd. Zowel een voltijdse als een deeltijdse tewerkstelling (min. 80%) is mogelijk.

Maandelijks brutowedde aan huidige index (juli 2017) exclusief reglementaire toelagen in de weddeschaal B1: min. € 2.412 - max. € 3.256

De plaats van tewerkstelling is in Sint-Andries.

Kandidaturen

Geïnteresseerden zenden **uiterlijk t.e.m. maandag 28 augustus 2017** hun gemotiveerde kandidatuurstelling met curriculum vitae naar:

POM West-Vlaanderen, Personeelsselectie
Provinciehuis Olympia
Koning Leopold III-laan 66
8200 SINT-ANDRIES/BRUGGE
andrea.lamote@pomwvl.be

of via e-mail:

De kandidaten voegen bij hun kandidatuurstelling een nota waarin de relevantie van het diploma en/of de werkervaring ten opzichte van de functie wordt aangetoond.

Om ons rekruteringsproces te optimaliseren verzoeken wij u om ons mee te delen via welk kanaal u kennis hebt genomen van de vacature.