

De **Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij (POM) West-Vlaanderen** geeft uitvoering aan het sociaaleconomisch beleid van de Provincie West-Vlaanderen. Met een concrete focus op de pijlers Ondernemerschap, Fabrieken voor de Toekomst, Transport & Logistiek en Arbeidsmarkt, zet de POM zich dagelijks in om de motor van de West-Vlaamse economie en zijn kmo's op een hoger toerental te laten draaien.

Omwille van de tijdelijke afwezigheid van een medewerker wegens zwangerschap gaat de Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij West-Vlaanderen over tot de contractuele aanwerving (**bepaalde duur - vervanging**) van een

MEDEWERKER BOEKHOUDING

Functiecontext

De medewerker boekhouding is een spilfiguur voor de boekhoudkundige registraties en rapporteert aan de directeur Financiën & Personeel van de POM West-Vlaanderen. Een snel begrip van het uitgavenproces en de activiteiten van de POM is belangrijk, om in samenspraak met de diverse medewerkers de inkomende facturen vlot te kunnen verwerken.

Resultaatgebieden

- je staat in voor de boekhoudkundige registratie van de inkomende facturen (grootboekrekening, analytische component, goedkeuringsflow, BTW-code);
- je boekt de eindejaarsverrichtingen voor 2017 en bereidt zo de ontwerp-jaarrekening 2017 voor;
- je volgt mee de financiële verrichtingen en het debiteurenbeheer op;
- je stelt de driemaandelijke BTW aangifte op;
- neventaak: je biedt ondersteuning bij rapportering van projecten en bereidt betaalopdrachten voor.

Functieprofiel

- je kan vlot werken met Excel en Word;
- kennis van het boekhoudpakket Exact Globe is een pluspunt;
- je werkt nauwkeurig en stipt, bent planmatig ingesteld en flexibel naar taken en werkomstandigheden;
- je beschikt over een goed analytisch vermogen;
- je bent een teamplayer bij wie het gezamenlijk resultaat voorop staat;
- je stelt je klantgericht op;
- je beschikt over goede sociale en communicatieve (mondeling en schriftelijk) vaardigheden;
- je bent resultaatgericht;
- je bent innoverend en stimuleert nieuwe werkwijzen.

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.
- beschikken over een diploma van (minstens) bachelor accountancy (of gelijkwaardig) of over een ander bachelordiploma (of gelijkwaardig) aangevuld met relevante werkervaring (voor verdere details zie bijlage bij het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013).
- 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 of werkervaring.

2. Mondelinge proef, 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 (kennis, ervaring, competenties). De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor de mondelinge proef.

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.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **donderdagmiddag 18 januari** (namiddag/vooravond).

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve van geslaagde kandidaten aangelegd gedurende zes maand.

Aard en plaats van de tewerkstelling en bezoldiging

Het gaat om een contractuele tewerkstelling van bepaalde duur (vervanging), in de graad van deskundige en met bezoldiging in de weddeschaal B1-B3 met valorisatie van relevant bevonden anciënniteit. Zowel een voltijdse als een deeltijdse tewerkstelling (min. 80%) is mogelijk.

Maandelijkse 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 (Provinciehuis Olympia).

Kandidaturen

Geïnteresseerden zenden **uiterlijk t.e.m. maandag 15 januari 2018** 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.