

Inlichtingen- brochure vacature

Diensthofid financiën

Graad A1a - A2a

Voltijdse contractuele functie en aanleg reserve via
aanwerving



Inhoud

Functie	3
Omschrijving.....	3
Functiebeschrijving	4
Uurrooster	6
Loon en voordelen	6
Extralegale voordelen	6
Indiensttreding	7
Sollicitatieprocedure	7
Voorwaarden om deel te nemen	7
Specifieke aanwervingsvoorwaarde	7
Inhoud en verloop selectieproeven.....	7
Selectieprocedure	7
Data selectieprocedure	7
Inhoud proeven.....	7
Reserve	8
Hoe solliciteren?.....	9
Contactgegevens.....	9

Functie

Omschrijving

Als **diensthofid financiën** neem je een sleutelrol op in de organisatie met een breed en uitdagend takenpakket. Je bevindt je op het kruispunt van strategie en dagelijkse werking en schakelt vlot tussen beleidsvoorbereiding, financieel inzicht en operationele opvolging.

Je takenpakket is bewust breed, afwisselend en inhoudelijk uitdagend:

- Je geeft leiding aan het team en stimuleert een cultuur waarin verantwoordelijkheid, samenwerking en permanente kwaliteitsverbetering centraal staan.
- Je ontwikkelt en bewaakt degelijke en transparante processen die beantwoorden aan de regelgeving en die voorbereiden op toekomstige uitdagingen.
- Je volgt financiële dossiers van dichtbij op en steekt zelf de handen uit de mouwen waar nodig: van budgetopvolging en rapportering tot controle van boekingen en facturatie.
- Je definieert en monitort de financiële KPI's binnen onze organisatie.
- Je zorgt voor tijdige, betrouwbare en begrijpelijke rapportering ter ondersteuning van sturing, opvolging en besluitvorming.

Je profiel

We zoeken een diensthofid dat energie haalt uit samenwerking, complexiteit en verantwoordelijkheid.

- Je kan complexe dossiers en procedures structureren en vereenvoudigen.
- Je schakelt vlot tussen lange termijn en dagelijkse realiteit.
- Je werkt nauwkeurig en neemt verantwoordelijkheid.
- Je communiceert helder en overtuigend met zowel collega's als bestuur.
- Je staat open voor verandering en verbetering.

Verder voldoe je aan volgende aanwervingsvoorwaarden:

- Je beschikt over een masterdiploma of je hebt minstens 2 jaar functierelevante ervaring **en** slaagt voor een niveau- en capaciteitstest.
- Je hebt ervaring in een coördinerende of leidinggevende rol en een ruime kennis binnen financiën/boekhouden.
- Affiniteit met of ervaring in de publieke sector is een meerwaarde.
- Je hebt de nodige kennis van boekhouding en een sterke affiniteit met cijfers.
- Je hebt ervaring met tools voor rapportering en visualisatie (bv. Excel) en het definiëren en monitoren van financiële KPI's.

De functiebeschrijving die hieronder werd opgenomen geeft een beeld van de resultaatsdomeinen, competenties en kennis die het stadsbestuur verwacht na je inwerking. Staar je daar dan ook niet blind op.

Functiebeschrijving

Diensthooft financiën

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Diensthooft financiën
Dienst :	Financiële dienst
Niveau:	A
Rang:	A1a-A2a

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van :	Financieel directeur/diensthooft interne organisatie
Geeft <i>rechtstreeks</i> leiding aan :	Boekhoudkundige specialisten Administratief medewerkers financiële dienst

3/ Doel van de functie :

Instaan voor de dagelijkse organisatie en werking van de dienst financiën met het oog op een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening en ondersteuning bieden aan de financieel directeur bij een aantal taken in het kader van financieel beheer.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Aansturen, coachen en motiveren van de medewerkers opdat ze hun taken en opdrachten efficiënt en kwaliteitsvol kunnen realiseren zoals:**
 - Detecteren van opleidingsbehoeften en stimuleren van het leerproces bij medewerkers.
 - Zorgen voor een vlotte interne communicatie en informatiestroom binnen het team.
 - Bijstand verlenen bij complexe dossiers.
 - Feedbackgesprekken voeren met medewerkers.
- **Bijstaan van de financieel directeur in het vervullen van de opdracht m.b.t. het financieel beheer van stad en OCMW zoals:**
 - Voorbereiden van diverse beleids- en beheersrapporten.
 - Uitwerken van voorstellen tot interne kredietaanpassing en budgetwijziging.
 - Ondersteunen bij het afsluiten van de jaarrekening en de bijhorende rapportering.
 - Uitvoeren van visum-onderzoek.
 - Instaan voor vervanging van de financieel directeur voor dringende opdrachten.
- **Plannen, organiseren, coördineren, bijsturen van en rapporteren over de werkzaamheden van het team om een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren zoals:**
 - De werking van het team organiseren en opvolgen.
 - Opvolgen van verdeling van takenpakketten binnen de dienst.
 - Bepalen van prioriteiten, taakverdeling en tijdslimieten.
 - Organiseren van werkoverleg.
 - Opvolgen en bijsturen van het correct verloop van processen eigen aan de dienst.
- **Vanuit de eigen expertise en die van het team instaan voor adviesverlening en communicatie binnen de organisatie zoals:**
 - Opvolgen van en communiceren over relevante wetgeving, regelgeving en van nieuwe trends en ontwikkelingen.

- Instaan voor en opvolgen van de integratie van nieuwe kennis in de werking van de dienst en organisatie.
- Fungeren als aanspreekpunt voor vragen en problemen aangaande budgetopmaak en kredietbewaking, wettigheid en regelmatigheid van (investerings)uitgaven.
- Samen met andere diensten financiële procedures en processen analyseren en voorstellen doen tot optimalisatie.
- Beheren van en informeren over de toepasselijke financiële softwaretoepassingen.
- Leiden van of deelnemen aan projectteams.
- Opmaken van nota's aan het schepencollege, vast bureau en gemeenteraad.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties :

- **Samenwerken: samenwerking bevorderen**
Je bevordert en onderhoudt de samenwerking.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels , ethiek bewaken**
Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- **Organisatiebetrokkenheid: doelstellingen van het bestuur mee realiseren**
Je werkt actief mee aan het bereiken van de doelstellingen van het bestuur.
- **Leiding geven: tactisch aansturen**
Je geeft richting op het niveau van processen en structuren. Je delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen en je hebt oog voor het ontwikkelen van de medewerkers.
- **Organisatorische vaardigheid: beheren van projecten en processen**
Je plant en organiseert overkoepelende projecten en processen. Je geeft richting door het beheren en opvolgend van tijd, kosten, activiteiten en middelen op lange termijn.
- **Analyseren: informatie analyseren**
Je herkent patronen, legt verbanden en heeft inzicht in oorzaak en gevolg. Je brengt het geheel inzichtelijk samen.
- **Adviesverlening: vaktechnisch adviseren**
Je geeft gericht vaktechnisch advies op basis van eigen expertise en ervaring.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Grondige kennis van de specifieke regelgeving m.b.t. de dienst (algemene boekhouding, BBC, BTW...).
- Grondige kennis van de specifieke software en algemene informaticatoepassingen.
- Kennis van de organisatie en werking van de organisatie.
- Kennis modellen, visies, trends op het vlak van leidinggeven en coachen.

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur:

	Voormiddag		Namiddag	Totaal uren
	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	
Maandag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
Dinsdag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
Woensdag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
Donderdag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
Vrijdag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
Totaal				38u

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal A1a-A2a.

Relevante beroepservaring wordt volledig meegerekend voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit en geeft ook recht op schaalanciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal A1a-A2a, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring (A1a) : 3.941,56 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring (A1b) : 5.105,08 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring (A2a) : 6.088,22 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- De mogelijkheid om per maand 1 dag glijtijd op te bouwen en op te nemen (soort ADV systeem)
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden (3 %)
- Fietsvergoeding aan € 0.37 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via [gsd-v](#) ([PlusPas](#), vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
- Glijdend uurrooster
- Mogelijkheid tot telewerk
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarde

De specifieke aanwervingsvoorwaarde voor de functie van diensthoofd financiën is:

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master)

OF

- Minimaal twee jaar relevante ervaring hebben in de privé- of de overheidssector of in de hoedanigheid van zelfstandige in hoofdberoep op het moment van de afsluitdatum van de oproep én slagen voor een niveau- of capaciteitstest die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Kandidaten via aanwerving moeten uiterlijk op het moment van de aanstelling aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voldoen met uitzondering van het aantal jaren relevante ervaring dat bereikt moet zijn op het moment van de afsluitdatum van de oproep.

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een motivatiegesprek, gestructureerd sollicitatiegesprek en assessment.

Data selectieprocedure

De data van de selectieprocedure wordt op een later moment meegedeeld.

Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- a. Een motivatiegesprek (20 punten): evaluatie van de motivatie van de kandidaat, van zijn persoonlijkheid, waarden en normen, de match met de organisatie, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkerrein.

-
- b. Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
 - c. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (80 punten) : evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal. De kandidaat moet bovendien geschikt bevonden worden voor het assessment.

Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van diensthoofd financiën. De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons uitsluitend digitaal via eeklo.be/vacatures volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie van het gevraagde diploma of bewijs/verklaring op eer van functierelevante ervaring
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model - max. 3 maanden oud)

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **12 juli 2026**. Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09/218.28.76
jobs@eeklo.be