

Inlichtingen- brochure vacature

Project- en budgetcoördinator financiën (m/v/x)
Graad B1-B3
Veltijdse contractuele functie en aanleg
wervingsreserve



Inhoud

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

Functie

Omschrijving

Als project- en budgetcoördinator financiën heb je een sleutelrol in het opmaken, opvolgen en bijsturen van budgetten. Je analyseert financiële resultaten, detecteert opportuniteiten en risico's en vertaalt cijfers naar heldere rapporten en prognoses.

Daarnaast werk je actief mee aan financiële projecten en ondersteun je interne diensten met deskundig advies. Je bent het aanspreekpunt voor financiële vraagstukken en zorgt voor een vlotte afstemming met collega's en externe partners.

Dankzij jouw kritische blik en procesgerichte aanpak draag je bij aan efficiënte, correcte en klantgerichte financiële processen.

Functiebeschrijving

Financieel project- en budget coördinator

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Project- en budgetcoördinator financiën
Dienst :	Financiën
Niveau:	B
Rang:	B1-B3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : Diensthoofd financiën

3/ Doel van de functie :

Als project- en budgetcoördinator financiën sta je mee in voor het opmaken, beheren en bijsturen van budgetten. Daarbij analyseer je de resultaten, signaleer je afwijkingen en vertaal je de cijfers naar heldere rapporteringen en forecasts.

Je staat eveneens mee in voor het realiseren van financieel gelinkte projecten. Binnen deze rollen ben je het aanspreekpunt, wat een nauwe samenwerking met andere teams en stakeholders vereist om afstemming te garanderen en financiële risico's tijdig te identificeren en te beperken.

Daarbij heb je oog voor de optimalisatie van de financiële processen om deze efficiënt, correct en met oog voor de klant te kunnen uitvoeren.

Het betreft meer dan alleen cijfers en projecten begrijpen en interpreteren, maar deze ook helder kunnen uitleggen aan niet-financiële collega's.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Bijdragen tot de opmaak van het meerjarenplan en bijhorende kredietbewaking zoals o.a.:**
 - Bijstand geven bij de opmaak van meerjarenplan en aanpassingen aan het meerjarenplan.
 - Bewaken van budgetten en signaleren van afwijkingen.
 - Identificeren van besparingsmogelijkheden.
 - Analyseren van inefficiënties in uitgaven.
 - Uitvoeren van forecasts.
 - Implementeren van kostenbeheersmaatregelen.
 - Adviseren van interne klanten over de financiële haalbaarheid van projecten.
 - Helpen van collega's bij kredietoverschrijding en het uitwerken van voorstellen tot kredietaanpassing.

- **Bijdragen aan financiële rapportage zoals o.a.:**
 - Periodieke rapportages (maandelijks/kwartaal) en controles opstellen
 - Analyseren van kosten, opbrengsten en marges
 - Opstellen van managementrapportages
 - Zorgen voor transparante financiële inzichten
- **Projectcontrole en -ondersteuning zoals o.a.:**
 - Monitoren van financiële voortgang van projecten.
 - Ondersteunen van interne klanten bij financiële vraagstukken.
 - Toetsen van projectuitgaven aan budget en richtlijnen.
 - Opvolgen van toelage- en subsidiestromen.
 - Bijdragen aan financieel gelinkte business cases.
 - Identificeren van financiële risico's binnen projecten.
- **Administratieve en financiële conformiteit zoals o.a.:**
 - Zorgen voor naleving van interne procedures en regelgeving.
 - Uitoefenen van financiële controles doorheen het jaar teneinde een correct beeld van de boekhouding te bewaken.
 - Voorbereiden van audits en controles.
 - Correct verwerken en documenteren van financiële gegevens.
 - Afstemmen met diverse stakeholders.
 - Vertalen van financiële informatie, regelgeving en procedures.
 - Optimaliseren van budget- en rapportageprocessen.
 - Standaardiseren van werkwijzen.
- **Bijdragen aan een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de dienst via het op punt houden van eigen kennis, een teamgerichte en communicatieve ingesteldheid zoals o.a.:**
 - Opvolgen en toepassen van relevante wetgeving, regelgeving en van nieuwe trends en ontwikkelingen.
Meewerken aan het integreren van nieuwe kennis in de werking van de diensten en vertalen naar richtlijnen ten behoeve van collega's en andere diensten.
 - Adviseren en begeleiden van collega's van de financiële dienst bij de dagelijkse verwerking van de inkomende en uitgaande facturen en kasstromen.
 - Fungeren als aanspreekpunt voor de diverse diensten bij boekhoudkundige en financiële vragen.
 - Actief deelnemen aan teamoverleg.
 - Leiden van of deelnemen aan projectteams.

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

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties :

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**
Je werkt constructief mee in het team en met verschillende diensten. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit en betrouwbaarheid: regels, ethiek bewaken**

Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig. Je gaat vertrouwelijk om met gegevens.

- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**

Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie.

- **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 technisch advies op basis van eigen expertise en ervaring.

- **Kwaliteitsgerichtheid : de eigen kwaliteit bewaken**

Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.

- **Resultaatsgerichtheid: objectieven behalen**

Je genereert resultaten door verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van de geleverde prestaties en doelgericht, op het juiste moment acties te ondernemen

- **Initiatief en proactiviteit: proactief handelen**

Je anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.

- **Organisatorische vaardigheid: plannen en organiseren**

Je coördineert acties, tijd en middelen op korte en middellange termijn en zorgt dat middelen efficiënt worden ingezet.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Grondige kennis van het opstellen van heldere financiële rapporten.
- Gebruik van tools voor rapportering en visualisaties.
- Definiëren en monitoren van financiële KPI's.
- Kennis van interne controles en auditvereisten.
- Kennis van de specifieke regelgeving m.b.t. de dienst (BBC, algemene boekhouding, BTW, enz.
- Kennis van de specifieke software en algemene softwaretoepassingen.
- Kennis van de werking van een lokaal bestuur is een pluspunt.

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur: 38u

	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*

*4/5 tewerkstelling is bespreekbaar

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal B1-B3.

Relevante beroepservaring voor de functie 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 B1-B3, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring (B1): 3.153,25 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring (B2) : 3.959,00 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring (B3): 4.807,44 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
- Mogelijkheid om maandelijks 1 dag opgebouwde glijtijd op te nemen via compensatie
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Uitgebreide 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](#) (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

Algemene toelatingsvoorwaarden

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 project- en budgetcoördinator financiën is:

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor)
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 en slagen voor een niveau- en capaciteitstest die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Laatstejaarscholieren of studenten worden eveneens toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een motivatiegesprek, vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijst en een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Data selectieprocedure

De data van de proeven worden op een later tijdstip meegedeeld aan de kandidaten, deze gaan pas door vanaf 23 september 2026.

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 werkterrein.
 - b. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
 - c. Een vaardigheidstest: een of meer testen die nagaan of een kandidaat over de competenties en vaardigheden beschikt om de functie goed te kunnen uitvoeren en inzicht geeft in het denkniveau en specifieke vaardigheden van de kandidaat.
 - d. 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 bevraagd. 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.

Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van project- en budgetcoördinator 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** een bewijs/verklaring op een van 2 jaar 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 **14 september 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