

SAAMO Limburg zoekt financieel verantwoordelijke

06.12.2023

Ben jij thuis in de wereld van financiële en administratieve processen? Kent een boekhouding geen geheimen voor jou? Wil jij SAAMO Limburg financieel en strategisch mee helpen uitbouwen? Ben je op zoek naar een financieel gezonde organisatie met een uitgesproken maatschappelijk engagement? Zoek je een professioneel uitdagende functie met een goede balans tussen je werk en privéleven?

Dan is deze job misschien wel iets voor jou!

WIE ZIJN WE

Bij SAAMO Limburg geven meer dan zeventig medewerkers elke dag het beste van zichzelf, in uiteenlopende sociale projecten verspreid over heel Limburg, met veel samenwerking en collegialiteit.

Een betaalbare en goede woning. Een geschikte job. Elke dag een gezonde maaltijd op tafel. Centen om een sociaal leven uit te bouwen. Voor velen is dat niet vanzelfsprekend.

Maatschappelijk opbouwwerk is een vorm van sociaal werk die met innovatief projectwerk en geëngageerd buurtwerk mensen samenbrengt om te werken aan concrete en duurzame oplossingen. Samen met mensen in een kwetsbare positie ontwikkelen de opbouwwerkers van SAAMO modellen, geven ze een aanzet voor verbeteringen in beleid en regelgeving en bouwen ze aan publieke bewustwording.

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN

- De financieel verantwoordelijke staat in voor het **financieel beleid** van de organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de vzw-boekhouding en financiële administratie, stuurt de jaarafsluitingen en volgt kort de inkomsten, uitgaven en subsidies van de verschillende projecten op. Je coördineert het opstellen van de begroting.
- De financieel verantwoordelijke staat in voor de **coördinatie en uitvoering van enkele ondersteunende processen** (gebouwen, ICT, ...).
- De financieel verantwoordelijke **coacht en stuurt** de administratieve medewerkers aan, met een sterke nadruk op hun competentieontwikkeling. Je ziet toe op de realisatie van taken en persoonlijke leerdoelstellingen van de administratieve medewerkers.
- Je maakt deel uit van de **directie**. Je draagt bij aan het tot stand komen van de **inhoudelijke beleidslijnen**, het financieel beleid, het personeels- en organisatiebeleid en draagt deze ook mee uit.
- Je oefent deze functie uit in nauwe **samenwerking** en afstemming met de algemeen directeur en de HR-coördinator in het directieteam, alsook met de teamcoördinatoren.
- Je zorgt voor de **informatiedoorstroming** tussen het beleid van de organisatie en de medewerkers en omgekeerd.
- Je bent **een netwerker** en legt vlot contacten met partners, overheden en alle mogelijke relevante actoren. Je levert een constructief-kritische bijdrage aan intern en extern overleg en aan de algemene besluitvorming. Je draagt de missie van SAAMO Limburg en samenlevingsopbouw als werkvorm uit.



WAT BIEDEN WE

SAAMO Limburg werft een financieel verantwoordelijke aan met een tewerkstellingsbreuk van 100% en dit in het kader van de pensionering van de huidige functiehouder.

Idealiter start je op 1 maart 2024, zodat je nog een aantal maanden met de huidige financieel verantwoordelijke kan samenwerken.

Je werkt vanuit het hoofdkantoor van SAAMO Limburg in Heusden-Zolder.

Je kan rekenen op een boeiende werkcontext, leuke werksfeer, gunstige verlofregeling, inhoudelijke ondersteuning, beperkte telewerkregeling, een correcte verloning volgens PC 329 (barema L1) en maaltijdcheques.

WAT VERWACHTEN WE

- Je wordt werkzaam in de sector samenlevingsopbouw. Je kan je vinden in de waarden en missie van de sector.
- Je bent vertrouwd met het beleidsdomein financiën.
- Je kan op een waarderende manier leidinggeven en haalt zo het beste uit onze medewerkers en projecten.
- Je kan inhoudelijke expertise ontwikkelen en kan deze expertise vertalen naar het beleid en de praktijk van de organisatie.
- Je bent organisatorisch sterk en werkt systematisch en planmatig.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.
- Je hebt minimum een master diploma of een bachelor diploma met minimum 5 jaar relevante ervaring in het domein financiën.
- Het volledige functieprofiel is terug te vinden vanaf pagina 3 van deze vacaturetekst.

HOE SOLLICITEREN

- Heb je interesse? Bezorg dan je kandidatuur met motivatie en CV uiterlijk 10 januari aan lydia.heynen@saamolimburg.be.
- Na de 1ste selectie op basis van je kandidatuur laten we je ten laatste op 15 januari weten of je al dan niet geselecteerd bent voor de verdere procedure.
- De verdere procedure bestaat uit:
 - Een eerste selectiegesprek over je motivatie en relevante ervaring.
 - Wie weerhouden is na het eerste selectiegesprek, nodigen we uit voor een tweede gesprek met schriftelijke proef.
- Voor meer informatie over SAAMO Limburg: www.saamolimburg.be
- Voor meer info over de vacature kan je terecht bij:
 - Claudia Mellebeek, directeur SAAMO Limburg
 - Claudia.mellebeek@saamolimburg.be
 - 0497 58 43 52

Aanwerven doen we ongeacht afkomst, leeftijd, geslacht of fysieke beperking. Geïnteresseerde personen uit zogenaamde kansengroepen worden uitdrukkelijk verzocht te solliciteren. Aarzel niet om ons te contacteren als je, ongeacht de aard van jouw beperking, nood hebt aan redelijke aanpassingen om deel te nemen aan de selectiefase of nadien op de werkvloer.



1. Functieprofiel

Plaats in het organogram

- De financieel verantwoordelijke werkt onder leiding van de algemeen directeur.
- De financieel verantwoordelijke werkt autonoom aan zijn taken, maar steeds in nauw overleg met de naaste collega's en onder toezicht van de algemeen directeur.
- De financieel verantwoordelijke maakt deel uit van het directieteam.
- De financieel verantwoordelijke geeft leiding aan de administratieve medewerkers boekhouding, onthaal en infrastructuur.
- De financieel verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de leiding van het secretariaatsteam.

Samenvatting van de functie en taken

- De financieel verantwoordelijke staat in voor het geheel van processen gericht op de uitbouw van de organisatie als effectief en efficiënt instrument om de inhoudelijke doelen te kunnen realiseren, via het financieel beleid en de realisatie materiële randvoorwaarden (gebouwen, ICT,...)
- De financieel verantwoordelijke is, binnen het domein financieel beleid, verantwoordelijk voor een correcte vzw-boekhouding en het neerleggen van correcte jaarrekeningen, in lijn met de vzw-wetgeving.
- De financieel verantwoordelijke coacht en stuurt de administratieve medewerkers aan, met een sterke nadruk op hun competentieontwikkeling. Hij ziet toe op de realisatie van taken en persoonlijke leerdoelstellingen van de administratieve medewerkers.
- De financieel verantwoordelijke zorgt voor de informatiedoorstroming tussen het beleid van de organisatie en de medewerkers en omgekeerd.
- De financieel verantwoordelijke maakt deel uit van de directie en draagt bij aan het tot stand komen van de inhoudelijke beleidslijnen, het personeels- en organisatiebeleid en draagt deze ook uit.
- De financieel verantwoordelijke is een netwerker en legt vlot contacten met partners, overheid en alle mogelijke relevante actoren. Hij levert een constructief-kritische bijdrage aan intern en extern overleg en aan de algemene besluitvorming. Hij draagt samenlevingsopbouw als werkvorm, samen met de missie van SAAMO Limburg uit.
- De financieel verantwoordelijke oefent deze functie uit in nauwe samenwerking en afstemming met zijn coach, het directieteam en de collega's.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De financieel verantwoordelijke is zelf verantwoordelijk en bevoegd voor de uitvoering van volgende hoofdtaken:

- Het coördineren van het financiële beleid
 - Het toezien op een correcte registratie en verwerking van financiële gegevens ;
 - Het opmaken van overzicht van de financiële stand van zaken ;
 - Het opstellen van jaarrekeningen en de balans en de hiervoor nodige en nuttige contacten met derden ;
 - Het opstellen van de begroting en eventueel de bijsturing in de loop van het jaar. Het signaleren van knelpunten en
-



	<p>afwijkingen aan de directeur bij de uitvoering van de begroting ;</p> <ul style="list-style-type: none">— Het onderhouden van een technische relatie met de subsidiegevers ;— Het opvolgen van de uitbetalingen door de subsidiërende overheden en het tijdig factureren van alle andere instanties waarmee financiële overeenkomsten werden gesloten ;— Het ontwikkelen van standaardsystemen om alle verrichtingen/evoluties op de voet te kunnen volgen ;
<ul style="list-style-type: none">• De realisatie van materiële randvoorwaarden (gebouwen, ICT, verzekeringen, uitleen materialen, ...)	<ul style="list-style-type: none">— Het beheren van de eigen infrastructuur en de infrastructuur in beheer van de organisatie: huurcontracten, verzekeringen, onderhoudsmanagement, interventies ter verbetering, ... ;— Het beheren van de informatica binnen de organisatie ;— Het waken over de naleving van de relevante wet- en regelgeving ;— Het toezien op de ondersteuning en opvolging van het ICT-beleid binnen de organisatie ;— Het constructief samenwerken met externe partners in relatie tot de materiële randvoorwaarden (lokale besturen, inspectie, ICT-partner, verzekering, ...)
<ul style="list-style-type: none">• Het beheren van de vzw SAAMO	<ul style="list-style-type: none">— Het waken over de naleving van de relevante wet- en regelgeving ;— Het instaan voor de externe administratieve rapportering, vb. publicaties staatsblad ;
<ul style="list-style-type: none">• Het aansturen van de administratieve medewerkers	<ul style="list-style-type: none">— Het permanent opvolgen van de voortgang van taken van de medewerker en eventueel bijsturen van de opdracht i.f.v. kwaliteitsvolle voortgang ;— Het bieden van ondersteuning aan de administratieve medewerkers om hun werk goed te kunnen uitvoeren, naargelang de behoefte van de medewerker en in functie van de persoonlijke groei van medewerker ;— Het voeren van coachingsgesprekken met medewerker volgens de interne afspraken ;— Het opnemen van een scharnierfunctie tussen organisatie en administratieve medewerkers ;
<ul style="list-style-type: none">• Het bewaken van persoonlijke groei van de administratieve medewerkers in het kader van de ontwikkelcyclus	<ul style="list-style-type: none">— Het voeren van een coachingsgesprek met de medewerker volgens de interne afspraken rond coaching, met focus op competentieontwikkeling en gericht op persoonlijke groei ;— Het uitvoeren van competentiemetingen met de medewerker waarbij persoonlijke leerdoelstellingen worden geduid ten aanzien van de medewerker ;



	<ul style="list-style-type: none">— Het opvolgen van de voortgang van de persoonlijke groei van de medewerker via de coachingsgesprekken ;— Het voeren van een jaarlijks feedbackgesprek ;
<ul style="list-style-type: none">• Het beheren van personeelstechnische aspecten van het personeelsbeleid van de administratieve medewerker	<ul style="list-style-type: none">— Het monitoren van de weekprestaties en de overuren van de medewerker ;— Het behandelen van de verlof- en recuperatieaanvragen van de medewerker ;— Het voeren van beoordelingsgesprekken met de medewerker ;— Het opnemen van een rol in de verbetercyclus van de medewerker ;
<ul style="list-style-type: none">• Het leiden van het secretariaatsteam	<ul style="list-style-type: none">— Het op regelmatige basis samenbrengen van administratieve medewerkers in een overleg i.f.v. onderlinge afstemming, taakverdeling, bespreking van de voortgang van de taken, intervisie, belangrijke interne en externe evoluties, beleidsvoorbereidend werk, ... ;— Het in goede banen leiden en faciliteren van het team (samenstellen agenda, verslaggeving,...) ;— Het bespreken van de beleidslijnen en het opvolgen van de uitvoering van de genomen beslissing ;
<ul style="list-style-type: none">• Het bevorderen van de eigen deskundigheid	<ul style="list-style-type: none">— Het uitbouwen van expertise in financieel beleid, facilitair beleid, ICT-beleid en visieontwikkeling ;— Het volgen van de actualiteit en de nieuwe evoluties op het eigen terrein ;— Het werken aan persoonlijke groei via o.m. vorming, lezen, opleiding, aan de slag met persoonlijke feedback, ... ;— Het actief participeren aan de eigen coachingsgesprekken ;— Het delen van de eigen expertise in de organisatie en extern ;

De financieel verantwoordelijke is, samen met de andere medewerkers, verantwoordelijk en bevoegd voor de uitvoering van volgende hoofdtaken:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Het leveren van een constructief-kritische bijdrage aan intern en extern overleg door actief te participeren aan de besprekingen en aan de algemene besluitvorming | <ul style="list-style-type: none">— Het netwerken met alle relevante actoren ;— Het actief deelnemen aan het directieteam, het beleidsteam en andere relevant intern overleg ;— Het actief deelnemen aan relevant extern overleg ;— Het oppikken van signalen en het vertalen van de signalen naar de eigen organisatie ;— Het beleidsadviserend werken t.a.v. de verschillende organisatieniveaus ; |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
-



	<ul style="list-style-type: none">— Het voeden van de verschillende organisatieniveaus op inhoudelijk, strategisch en organisatorisch vlak ;— Het bespreken van de beleidslijnen voor samenlevingsopbouw ;
<ul style="list-style-type: none">• Het uitdenken en intern en extern uitdragen van een langetermijnvisie voor de organisatie	<ul style="list-style-type: none">— Het uitdenken van een langetermijnvisie en strategie voor de organisatie ;— Het vertalen van trends en ontwikkelingen in het vakgebied naar beleidsvoorstellen voor de organisatie ;— Het creëren van betrokkenheid in de organisatie door een aansprekende visie neer te zetten, plannen en doelen te stellen en hier consequent naar toe te werken ;— Het leiding geven aan discussies over het strategisch beleid en het lange termijnsperspectief van de organisatie ;— Het actief uitdragen van de organisatievisie, zowel intern als extern ;
<ul style="list-style-type: none">• Het verzorgen van een goede communicatie naar alle relevante interne en externe stakeholders	<ul style="list-style-type: none">— Het informeren van relevante interne en externe stakeholders ;— Het verzorgen van de wederzijdse informatiedoorstroming tussen het beleid van de organisatie en de medewerkers ;— Het opstellen van financiële rapporten, beleidsplannen, voortgangsrapporten, jaarverslagen, ... ;— Het opvolgen en sturen van de uitvoering van de genomen beslissingen ;
<ul style="list-style-type: none">• Het positief uitdragen van de organisatie en de eigen resultaten	<ul style="list-style-type: none">— Positief uitdragen van de organisatie en de eigen resultaten via artikels, rapporten, studiemomenten, ...

Werkomstandigheden

- De financieel verantwoordelijke wordt tewerkgesteld op de hoofdzetel van SAAMO Limburg (Heusden-Zolder).
- Uitzonderlijk avond- en weekendwerk.
- Beperkte thuiswerkregeling.





2. Competentieprofiel

SAAMO- COMPETENTIES	Omschrijving en deelcompetenties
1. Betrokkenheid maatschappelijke kwetsbaarheid	<p>De SAAMO-medewerker is betrokken op de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare mensen, met respect voor de totale persoon.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Behandelt iedereen gelijkwaardig en met respect, onafgezien van ras, geslacht, levensbeschouwing of overtuiging.○ Beseft dat elk lid van de samenleving talenten heeft en dat iedereen een waardevolle sociale bijdrage heeft te leveren.
2. Constructief samenwerken	<p>De SAAMO-medewerker levert een constructieve bijdrage aan een gemeenschappelijk resultaat op het niveau van een team, een regio of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk in het persoonlijk belang is.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Stelt zich constructief op in samenwerking.○ Levert intern en extern een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat.
3. Leervermogen	<p>De SAAMO-medewerker plant actief de eigen groei en beheert deze in functie van mogelijkheden, interesses en ambitie.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Formuleert leerpunten op basis van een kritische reflectie op het eigen functioneren.○ Geeft op basis van reflectie de eigen loopbaan permanent en actief vorm.
4. Flexibiliteit	<p>De SAAMO-medewerker neemt een flexibele houding aan ten aanzien van veranderende omstandigheden en diverse situaties, en speelt hier op in.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Past het eigen handelen / de eigen houding aan indien er zich veranderingen voordoen, teneinde het gestelde doel te bereiken.○ Omgaan met verscheidenheid : de diversiteit in situaties(h)erkennen en er tegenover een flexibele en open houding aannemen, en zich indien nodig aanpassen.
5. Loyaliteit	<p>De SAAMO-medewerker voelt zich positief verbonden met de organisatie en de collega's, zowel intern als naar buiten toe.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Kent de doelen, beleidskeuzes en plannen die voor de organisatie zijn geformuleerd.○ Spreekt over 'wij' als hij/zij het over de organisatie heeft.
6. Kwaliteitsgerichtheid	<p>De SAAMO-medewerker stelt hoge eigen aan de kwaliteit van eigen werk, en streeft verbeteringen na.</p>



	<ul style="list-style-type: none">○ Wendt zijn beroepsspecifieke kennis aan om in een professionele omgeving de kwaliteit te bewaken.○ Werkt zorgvuldig : nauwkeurig en geconcentreerd.
7. Maatschappelijk verantwoord handelen	<p>De SAAMO-medewerker handelt duurzaam, ethisch en ecologisch.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Houdt de ecologische voetafdruk in de werksituatie zo klein mogelijk.○ Handelt ethisch in zijn werksituatie.○ Handelt duurzaam in zijn werksituatie.
FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES	
8. Maatschappelijk bewustzijn	<p>Het directielid volgt relevante ontwikkelingen voor zijn/haar werkterrein en benut deze kennis.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Volgt maatschappelijke evoluties en heeft een constructief-kritische kijk hierop.○ Maakt actief gebruik van zijn kennis over maatschappelijke evoluties.
9. Communicatie	<p>Het directielid communiceert mondeling en schriftelijk op een correcte wijze met collega's, doelgroep en derden.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Brengt meningen, ideeën en informatie duidelijk in correcte taal en op een correcte wijze naar voren.○ Luistert en haalt belangrijke boodschappen uit mondelinge communicatie.○ Brengt vanuit strategische, inhoudelijke overwegingen de organisatie en haar activiteiten naar buiten.
10. Vernieuwend handelen	<p>Het directielid komt met vernieuwende ideeën voor vraagstukken die met de werksituatie verband houden en handelt ernaar.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Gaat actief op zoek naar nieuwe invalshoeken.○ Brengt nieuwe invalshoeken binnen in de eigen praktijk.○ Brengt nieuwe invalshoeken binnen in de organisatie.
11. Netwerken	<p>Het directielid ontwikkelt en bestendigt relaties en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Legt nieuwe individuele contacten die voor eigen opdracht nuttig kunnen zijn.○ Bouwt doelgericht invloedrijke, professionele netwerken uit.○ Onderhoudt contacten met zijn bestaande netwerken om informatie in te winnen en door te geven.



12. Leiding geven	<p>Het directielid geeft leiding aan de organisatie en aan medewerkers, individueel en in groep.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Geeft richting en sturing aan anderen.○ Geeft richting en sturing aan een werkgroep, team of samenwerkingsverband.○ Geeft richting en sturing aan de organisatie.○ Is besluitvaardig.
13. Coachen	<p>Het directielid stimuleert en motiveert de medewerker gericht op hun persoonlijke ontwikkeling en geeft feedback in een open verstandhouding.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Helpt de medewerker competenties te ontwikkelen en te verbeteren.○ Voorziet hoe de medewerker zich ontwikkelt en anticipeert hierop.
14. Politiek handelen	<p>Het directielid beïnvloedt interne en externe oplossingsactoren i.f.v. de gewenste verandering.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Verwerft inzicht in de oplossingsactoren en hun gevoerde beleid.○ Handelt vanuit strategische overwegingen op de meest gepaste wijze om organisatie en andere oplossingsactoren te beïnvloeden.○ Is zich bewust van de organisatie.
15. Doelgericht handelen	<p>Het directielid werkt doelgericht, en handelt daarbij methodisch en strategisch.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Kan problemen ontleden.○ Giet de analyse in een doelstellingenkader.○ Voert geplande acties uit zodanig dat de beoogde resultaten worden nagestreefd binnen een bepaalde tijd.○ Evalueert en stuurt bij.
16. Visie	<p>Het directielid kan een toekomstbeeld ontwikkelen en uitdragen voor de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Kan vooruitkijken.○ Kan feiten, trends en ontwikkelingen in het vakgebied vertalen naar beleidsvoorstellen.○ Ontwikkelt de visie van de organisatie.○ Kijkt transversaal.

