

Het Facilitair Bedrijf
zoekt
expert boekhouding en
kostprijsanalyse

- Contractueel (onbepaalde duur)
- [Salarisschaal](#): A111
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: 14815
- Je kunt solliciteren tot en met 26 april 2024

**JE TAKENPAKKET ALS EXPERT BOEKHOUDING EN
KOSTPRIJSANALYSE**

Ben jij gepassioneerd door boekhouding en blink je uit in communicatie? Word je gedreven door het aansturen van teams en ben je resultaatgericht? Dan is dit jouw kans om een sleutelrol te spelen als Expert Boekhouding & Kostprijsanalyse bij Het Facilitair Bedrijf!

Je maakt deel uit van het team Financiën en Begroting, waar je een cruciale rol speelt in het vertalen van boekhoudkundige doelstellingen naar verschillende afdelingen. Je adviseert, motiveert en traint collega's, en zorgt voor nauwkeurige rapportering over boekhoudkundige processen.

Als projectmanager leid je het project voor de optimalisatie van analytische boekhouding, waarbij je teams enthousiasmeert en betreft bij deze waardevolle inspanning. Daarnaast bereid je Het Facilitair Bedrijf voor op de overgang naar een nieuw financieel systeem, waarbij je zorgt voor een vlotte overgang en adequate training van collega's.

In je rol als kostprijsanalist analyseer je nauwkeurig alle kosten gerelateerd aan gebouwen en diensten, en bied je inzicht in totale kostprijzen. Je werkt samen met asset managers en productmanagers om kostenoverzichten en prognoses op te stellen.

Dit is een knelpuntfunctie dus als je kan ook deelnemen met een bachelor diploma. Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

WIE BEN JIJ?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je voldoet op de uiterste indieningsdatum (bv. 26 april 2024) aan de volgende voorwaarden:

- 1) Je hebt een **master diploma**¹.

Als je het gevraagde diploma niet hebt, kun je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een bewijs van [beroepskwalificatie](#) voor deze functie binnen de Vlaamse overheid.

- 2) Je hebt enige beroepservaring in een coördinerende rol, waaruit blijkt dat je **affiniteit** hebt met boekhouding en/of kostprijsanalyse.

Deze vacature is een knelpuntfunctie waardoor je misschien ook kunt deelnemen zonder het gevraagde diploma. Maar moet dan wel voldoen aan de onderstaande deelnemingsvoorwaarden:

- 1) Je hebt een **bachelor diploma**.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs)? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij www.werkenvoor.be.

- 2) Je hebt minimaal **1 jaar beroepservaring** in een coördinerende rol, waaruit blijkt dat je affiniteit hebt met boekhouding en/of kostprijsanalyse.

Werk je al binnen [de diensten van de Vlaamse overheid](#)? Bekijk dan zeker de informatie in de voetnoot².

¹ Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau A of, naargelang de bepalingen bij een knelpuntfunctie, kunnen dit ook meerdere niveau's zijn) binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>) of je bent reeds tewerkgesteld in niveau A bij de diensten van de Vlaamse overheid.

² Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je **contractueel** in dienst bent in een job met:

- eenzelfde of hogere salarisschaal als de rang van deze openstaande vacature;
- ofwel een geldelijke loopbaan binnen dezelfde of hogere rang als deze van de openstaande vacature.

Meer weten over horizontale mobiliteit? Neem een kijkje op <https://www.vlaanderen.be/intern/nieuwe-uitdaging-via-horizontale-mobiliteit> of stel je vraag aan de selectieverantwoordelijke. Opgelet! Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste diploma en/of werkervaring.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (gitte.collier@vlaanderen.be en tel 0492 18 31 85).

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor de functie van expert boekhouding en kostprijsanalyse heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij [Selectieprocedure](#) kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Samenwerken:** je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)
- **Analyseren:** je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 2)
- **Oordeelsvorming:** je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)
- **Visie:** je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 1)
- **Initiatief:** je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN EXPERT BOEKHOUDING EN KOSTPRIJSANALYSE

- Je hebt een goede kennis van de boekhoudregels;
- Je hebt een goede kennis van MS Excel;
- Je hebt een basiskennis van kostprijsberekening.

PLUSPUNTEN

- Je hebt een goede kennis van OraFin2010 incl. de rapporteringsmodule, of bent bereid deze te verwerven;

- Je hebt een basiskennis van de wetgeving op overheidsopdrachten of je bent bereid deze te verwerven;
- Je hebt ervaring met kostprijsberekening.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kunt leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur met standplaats Brussel.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
 - niveau van de functie: A
 - graad: adjunct van de directeur
 - salarisschaal: A111
 - De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. Bij jouw nieuwe job hoort dan een salaris dat gekoppeld wordt aan de graad van de vacature. Je salaris wordt beïnvloed door je werkervaring en je gezinssituatie. Beoordeelt de lijnmanager je werkervaring uit de private sector als relevant voor de vacature, dan kan deze meetellen bij de berekening van je loon. Daarom geef jij na de jobaanbieding alle nodige informatie over je relevante beroepservaring in de privésector. Ervaring in de openbare sector wordt automatisch meegenomen.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je inwerkperiode duurt 9 maanden.
- Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingsstelsel. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt na de selectieprocedure, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot³.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

³ Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de 3 maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job. Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Cv-screening

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier en een kopie van je diploma gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden (zie [punt 4.1](#)). Voldoe je aan de deelnemingsvoorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt ongeveer 48u na je sollicitatie.

6.2. MODULE 2: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens een interview met voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst en vooraf verstuurd computergestuurde testen worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2)
- Analyseren (niveau 2)
- Samenwerken (niveau 2)
- Oordeelsvorming (niveau 2)
- Initiatief (niveau 2)
- Visie (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 2)

Eén selectieverantwoordelijke en collega's van Het Facilitair Bedrijf nemen deze screening af. Deze module vindt samen met module 3 plaats.

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case en computergestuurde testen beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega('s) van Het Facilitair Bedrijf volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats. Dit gesprek gebeurt ongeveer een week na je sollicitatie.

Je ontvangt een eindresultaat (“geslaagd” of “niet geslaagd”) op basis van het totaalbeeld uit module 2 en 3. De lijnmanager beslist wie de functie zal opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

NIET NODELOOS HERTESTEN

Als je de voorbije 7 jaar al testen aflegde binnen een selectieprocedure van de Vlaamse overheid, dan hoef je wellicht niet alle testen opnieuw te maken. Je kan er zelf voor kiezen of je de testen wilt hergebruiken of dat je ze liever opnieuw maakt. Let wel, het zijn nog altijd de selectieverantwoordelijke en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ... Lees via onze website hoe je je testen opnieuw kan inzetten: [niet nodeeloos hertesten](#).

HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 26 april 2024** via het online sollicitatieformulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

- Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum én in het Nederlands hebt ingediend.
- Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie toe. Behaalde je je diploma na 2002 in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
- Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

REDELIJKE AANPASSINGEN

Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij je job optimaal kunt uitvoeren.

Vermeld het in het sollicitatieformulier als je omwille van een handicap ondersteuning nodig hebt tijdens de selectieprocedure en gebruik wilt maken van die aanpassingen. De selectieverantwoordelijke zal jou dan contacteren om verdere afspraken te maken. Via onze [tool redelijke aanpassingen](#) vind je alvast een informatief overzicht van een aantal aanpassingen die we kunnen voorzien per selectiestap.

NOG VRAGEN?

Heb je vragen over de **vacature**?
Neem dan contact op met:

Saartje Mens
Teamhoofd financiën en begroting
saartje.mens@vlaanderen.be
Tel. 0486 10 81 02

Heb je vragen over de **selectieprocedure**?
Neem dan contact op met:

Gitte Collier
Selectieverantwoordelijke
Gitte.collier@vlaanderen.be
Tel. 0492 18 31 85

Meer weten over Het Facilitair Bedrijf en waar die voor staat? Neem dan zeker een kijkje op hun website: <https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf>

WERVINGSRESERVE

Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve contacteren. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog gecontacteerd worden voor deze functie om te bespreken of je nog geïnteresseerd bent om aan de slag te gaan in de functie van expert boekhouding en kostprijsanalyse.

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van expert boekhouding en kostprijsanalyse bij Het Facilitair Bedrijf. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

