

INFORMATIEBUNDEL

Selectieprocedure

Financieel ondersteuner

(niveau B)

De Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van deskundige – financieel ondersteuner (niveau B) bij de directie Gebouwen en Patrimonium.

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.



De selectieprocedure voor deskundige – financieel ondersteuner (niveau B)

Waarom zoeken we een nieuwe medewerker?

De directie Gebouwen en Patrimonium zoekt een financieel ondersteuner om de praktische afhandeling van financiële transacties binnen onze directie in goede banen te leiden. Tegelijkertijd monitort de financieel ondersteuner de voortgang van de budgetten ter ondersteuning van ons financieel beleid.

Door het bundelen van de boekhoudkundige verwerkingen van alle uitgaven en inkomsten, wensen we:

- tot een betere analyse van de eigen kosten te komen;
- collega's te ontlasten van administratief-boekhoudkundige taken;
- tot heldere en eenduidige financiële processen en afspraken te komen voor alle medewerkers van de directie.

Jouw inzicht, jouw nauwgezetheid en je analytische benadering van cijfermateriaal helpen ons hierbij!

Wat doe je?

- Je verzorgt de boekhoudkundige verwerking van facturen van de directie Gebouwen en Patrimonium (uitgaven en inkomsten) en volgt de fiscale verplichtingen van de verschillende locaties op.
- Je coördineert de opvolging, het klassement en de archivering van vastgoedcontracten.
- Je staat in voor interne en externe financiële rapportering: je monitort de voortgang van de budgetten en levert de nodige info om noodzakelijke wijzigingen van het meerjarenplan tijdig te detecteren en te verantwoorden.
- Je bent een expert met rekenbladen (Excel), je kan werken met draaitabellen (of bent ertoe bereid dit te leren) ter ondersteuning van de monitoring van het financieel beleid (meerjarenplan VGC, energieboekhouding, kosten in het kader van onderhoud ...).
- Je ondersteunt het financieel beleid in functie van budgetten en investeringen door het aanleveren van leesbare en praktische documenten.
- Je deelt de opgedane kennis met je collega's en zorgt er mee voor dat de formele procedures worden gerespecteerd.
- Je bent op de hoogte van de wetgeving in verband met overheidsopdrachten of bent ertoe bereid om dit te leren.
- Je staat in voor de vereenvoudiging en de actualisering van administratieve processen gelinkt aan financiën.
- Je ondersteunt je collega's bij het klassement en de archivering van allerlei contracten en zaalverhuur. Je denkt oplossingsgericht bij onverwachte problemen.

Waardegebonden competenties

Gelden voor iedereen binnen de organisatie, voor alle niveaus en alle functies.

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie.

- je bent nauwgezet en werkt erg nauwkeurig: een dubbele check van de cijfers is belangrijker dan een snel antwoord
- je denkt oplossingsgericht
- je bent een administratief talent en werkt gedisciplineerd en planmatig, deadlines geven je geen stress, maar energie
- je bent communicatief
- je bent leergierig
- je kan autonoom werken, maar bent ook een teamspeler

Wat hebben we jou te bieden?

Met deze voltijdse contractuele functie als deskundige bij de directie Gebouwen en Patrimonium kom je terecht in een dynamische overheidsorganisatie. Wat wij doen en waar wij voor staan, vind je verder in deze informatiebundel.

Neem je deel als statutair VGC-personeelslid? Dan behoud je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie.

Als organisatie investeren wij volop in onze medewerkers. Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen en kan dus volop je competenties verder verdiepen en uitbreiden. Hiermee start je al volop tijdens je inwerktijd, die 12 maanden duurt. Tijdens deze periode evalueren we je driemaandelijks.

Verloningspakket

Als deskundige (met salarisschaal B111) verdienen je een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 16 760 EUR en 24 460 EUR. Dit komt neer op een bruto maandwedde van 2.738 EUR en een netto maandwedde van 1.980 EUR. Dit is de berekening als je ongehuwd bent, geen personen ten laste hebt en nog geen anciënniteit in je loopbaan hebt opgebouwd.

Daarnaast bieden we je de volgende voordelen:

- Je ontvangt een eindejaarstoelage.
- We vergoeden je woon-werkverkeer als je met de fiets of met het openbaar vervoer (via een abonnement) komt.
- Je krijgt een MIVB-abonnement.
- We bieden een uitstekende hospitalisatieverzekering voor jou. Je gezinsleden kan je voordelig laten aansluiten.
- Je ontvangt maaltijdcheques.
- Verhuis je voor deze job naar het Brussels Hoofdstedelijk Gewest? Dan helpen we je met een verhuispremie.
- Je krijgt een stadspremie als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.
- Elk jaar heb je 35 vakantiedagen als je voltijds werkt.
- Tussen Kerstmis en Nieuwjaar krijg je ook vrijaf.
- We hebben oog voor work-in-life balans via allerlei uurroosters en telewerk mogelijkheden voor heel wat jobs.
- Als contractueel personeelslid krijg je een aanvullend pensioen via een tweede pensioenpijler. Je bouwt een extra pensioenkapitaal op omdat de VGC jaarlijks een premie van 4% van je jaarloon in het Vlaams Pensioenfonds stort.
- Je kan bovendien genieten van een verzekering gewaarborgd inkomen waardoor je een premie krijgt bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31^{ste} dag ziekte.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

We verwelkomen je graag in deze selectie als je aan de volgende drie voorwaarden voldoet:

1. Dit is een selectie op niveau B. Daarom vragen we je om één van de volgende documenten toe te voegen aan je sollicitatie:
 - een bachelordiploma of diploma van het hoger onderwijs van het korte type;
 - een masterdiploma of diploma van het hoger onderwijs van het lange type;
 - een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of A buiten een diploma hebt verworven (overeenkomstig artikel 2.2.27 rechtspositiebesluit);
 - een academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma, uitgereikt door NARIC Vlaanderen in naam van de Vlaamse minister van Onderwijs.
 - Laatstejaarsstudenten 2022-2023 worden toegelaten. Zij kunnen pas in dienst treden vanaf de dag dat zij aan de directeur Personeel en HRM het vereiste diploma of getuigschrift hebben voorgelegd.
2. Verder moet je al je burgerlijke en politieke rechten kunnen uitoefenen. Dit bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Het uittreksel kan je aanvragen in de gemeente waar je woont.
3. Ten slotte moet je medisch in staat zijn om deze functie uit te oefenen.

Waaruit bestaat de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat het programma uit twee schriftelijke selectieproeven en een selectiegesprek.

Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie als er meer dan 8 kandidaten inschrijven. Deze bestaat uit een cv- en motivatiescreening en/of een extra schriftelijke proef. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Met een score van ten minste 50% slaag je voor de voorselectie. Deze punten tellen niet mee in de eindbeoordeling van de volledige selectie.

Neem je als VGC-personeelslid deel via interne mobiliteit of bevordering? Dan mag je de voorselectie overslaan en krijg je rechtstreeks toegang tot de selectieprocedure.

Schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek

Als je bent toegelaten tot de selectie, leg je de volgende proeven af:

- **Je vult digitale vragenlijsten in** rond persoonlijkheid, beïnvloedingsstijlen, werkstijlen en drijfveren. Kort nadat je hiermee klaar bent, krijg je via e-mail een deelnemersrapport met je resultaten. De leden van de selectiecommissie krijgen een vergelijkbaar rapport aangevuld met suggesties voor vragen die aan bod kunnen komen tijdens het selectiegesprek.
- **In een schriftelijke opdracht op maat van deze vacature testen we je niveau- en functiegebonden competenties.**
- **Het selectiegesprek** is een interview met de selectiecommissie waarbij alle gevraagde competenties getoetst worden. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Bij elk onderdeel van de selectie kunnen afgevaardigden van de vakorganisaties ACOD, ACV openbare diensten en VSOA aanwezig zijn als waarnemers.

Wat gebeurt er na het laatste selectiegesprek?

De selectiecommissie bespreekt dan alle kandidaten uit de selectie. De schriftelijke selectieproeven en het selectiegesprek worden naast elkaar gelegd. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Ze geven pas dan een score aan elke kandidaat.

Als je ten minste 50% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze reserve.

De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.

Het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

Wat betekent dit concreet?

Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we deze aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

- Voorzitter: Ann Bruggeman, coördinator directie Gebouwen en Patrimonium; plaatsvervanger: Klaas Dhaene, adjunct van de directeur directie Gebouwen en Patrimonium;
- Intern jurylid-expert: Pieter Moelans, deskundige-coördinator Diensten leidend ambtenaar - Communicatie, ICT en Media; plaatsvervanger: Malou Maes, adjunct van de directeur directie Gebouwen en Patrimonium;
- Extern jurylid: Dries Van Langendonck, senior accountant Movilitas;
- Intern jurylid / secretaris: Vanessa Van Damme, deskundige-senior directie Personeel en HRM; plaatsvervanger: Tiffany De Schrijver, deskundige directie Personeel en HRM of een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

Belangrijke informatie

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 19 februari 2023	Via het registratieformulier op onze website: www.jobolutions.be/register/14097-32
Eventuele voorselectie	dinsdag 21 februari 2023	Digitaal: je krijgt de vragen per e-mail. Je stuurt de antwoorden binnen een bepaalde termijn terug.
Schriftelijke selectieproeven	dinsdag 28 februari 2023	<u>Schriftelijke opdracht</u> : in het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
	ten laatste invullen op donderdag 2 maart 2023	<u>Digitale vragenlijsten</u> : na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	in de periode van maandag 6 maart 2023 tot en met vrijdag 17 maart 2023	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Beslissing van het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	donderdag 30 maart 2023 (= een richtdatum)	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 3 april 2023	

Ben je het niet eens met de beslissing van het College?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van het College.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State **binnen 60 dagen** nadat je de e-mail met de beslissing van het College hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak
Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel
02 234 93 09

Hoe solliciteer je?

Wil je je kandidatuur indienen? Surf dan naar www.jobsolutions.be/register/14097-32 en vul het registratieformulier volledig en correct in. Solliciteren kan ten laatste op **zondag 19 februari 2023**.

Voeg ook **een scan van je diploma** toe, of het attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties buiten een diploma hebt verworven, of de academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma. Als laatstejaarsstudent 2022-2023 voeg je het bewijs van je inschrijving in je onderwijsinstelling toe. Anders is je kandidatuur helaas ongeldig.

De online registratie geldt als indieningsdatum.

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 02 563 06 73
De functie zelf	Ann Bruggeman	ann.bruggeman@vgc.be of 02 563 04 34
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

De Vlaamse Gemeenschapscommissie

De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

- De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:
- zij bereidt het beleid voor;
 - zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
 - zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

Organisatiestructuur van de administratie

