



**Tumult**  
TALENT VOOR SAMEN LEVEN

**ZOekt  
ZAKELIJK VERANTWOORDELIJKE**

**80% ONBEPAALEDE DUUR**

Heb je inzicht in cijfers, én een hart voor jongeren in kwetsbare situatie? Kan jij je vinden in onze missie en visie? Dan ben jij de collega die we zoeken!

Lees snel verder voor alle informatie...



*Samen zorgen dat kinderen en jongeren geen uitsluiting meer ervaren*

Tumult is een organisatie die doet aan **jeugdwerk**.

Dat wil zeggen dat we werken met kinderen en jongeren in de vrije tijd.

De kinderen en jongeren bij Tumult zijn ongeveer tussen 6 en 30 jaar oud, en we hebben daarbij bijzondere aandacht voor groepen die een vorm van uitsluiting ervaren (zoals kinderen en jongeren met een vluchtverhaal of kinderen in armoede)

Het '**grote doel**' waar we als organisatie aan werken, is het **tegengaan van uitsluiting bij kinderen en jongeren**. We doen dat door in te zetten op het creëren van ontmoetingskansen. Op basis van de ervaring en expertise die we daarbij opdoen, proberen we ook anderen te versterken om hierrond aan de slag te gaan. Op die manier proberen we zelf, én bij anderen, het verschil te maken voor kinderen en jongeren. Meer info op [www.tumult.be](http://www.tumult.be).

## OPDRACHT

Tumult is op zoek naar een nieuwe collega om **toe te zien op het zakelijke en financiële luik van de organisatie**. We zoeken iemand die op een verantwoordelijke en gedreven manier de financiën beheert en de (personeels)administratie verzorgt.

Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van begrotingen en afrekeningen. Deze maak je op in samenspraak met de coördinator en het bestuur. Daarnaast verzorg je de personeelsadministratie en ben je eindverantwoordelijk voor de analytische, dubbele boekhouding.

**Tumult**

## FINANCIEEL BELEID

Je **stippelt, samen met de coördinator en het bestuur, een kwalitatief financieel beleid uit**, om de organisatie efficiënt en gezond te laten functioneren. Om op duurzame manier onze 'grote doel' optimaal te bereiken. Dit houdt in:

- De opmaak en opvolging van project-, jaar- en meerjaren**begrotingen**.
- Het opstellen van financiële **verslagen** en rapporteren voor het bestuur en subsidiërende overheden.
- Je bent **eindverantwoordelijke** voor de dubbele **boekhouding**.
  - Er is een administratieve medewerker, Ruth die het merendeel van de uitvoerende taken van de boekhouding op zich neemt. Jullie werken nauw samen.
  - Je houdt het grootboek bij, boekt journaalposten en controleert de balans. Ook beheer je de analytische kostenplaatsen.
- Je zorgt voor de correcte en tijdige behandeling van de verschillende **wettelijke en fiscale verplichtingen** van de organisatie,
- Je bent verantwoordelijk voor **contacten ter ondersteuning van het financieel en zakelijk beleid** (bv. met de revisor, de verzekeringsmakelaar, onze banken, het sociaal secretariaat Acerta, werkgeversorganisatie Sociare,... ).
- Je **werkt nauw samen** met de andere teamleden en ondersteunt hen op zakelijk en financieel vlak. Dit door bv sjablonen/tools te bieden voor partnerovereenkomsten, voor de budgetopvolging en verzekering van activiteiten,...
- Samen met de WG financiën, bekijk je optimalisatie mogelijkheden binnen het financiële beleid van Tumult. Je onderzoekt o.m. hoe het boekhoudproces kan **vereenvoudigd en geautomatiseerd** worden. We werken hiervoor met digitale tools, zoals een dashboard.

## PERSONEELADMINISTRATIE

Jij bent **dé schakel tussen de werkgever, het personeel en het sociaal secretariaat**.

- Je **beheert de personeelsdossiers** van medewerkers en ondersteunt hen bij (aan)vragen rond hun tewerkstelling (aanvragen ouderschapsverlof, educatief verlof, tijdskrediet, ... )
  - Je voorziet in de opmaak van **arbeidsovereenkomsten**, contracten met jobstudenten, en dergelijke in samenspraak met de coördinator
  - Je zorgt voor de dimona aangifte
  - Je fungeert als **aanspreekpunt** voor medewerkers met vragen over harde HR-gerelateerde zaken: bv praktische zaken en arbeidsrecht.
- Je verzorgt de opvolging van **contacten met de dienst preventie en bescherming** op het werk
- Je bent verantwoordelijk voor de **loonadministratie** en loonopvolging
  - In samenspraak met de algemeen coördinator en teamcoaches volg je de tijdsregistratie van medewerkers op.
  - Je fungeert als contactpersoon voor het sociaal secretariaat

- Je zorgt voor de opvolging van loonstaten, loonfiches en bijkomende attesten zoals vakantieattesten, ...
- Je controleert de RSZ-bijdragen
- Je volgt het dossier **Sociale Maribel** op en staat in voor de opmaak van dossiers met betrekking tot personeelssubsidie (o.m. VIA-middelen)

## PROFIEL

Wij vragen dat je:

- je herkent in onze missie & visie en je daar **volop voor wil inzetten**: uitsluiting, dat pakken we samen aan!
- een sterk **financieel en zakelijk inzicht** hebt: je bent analytisch en ziet het overzicht.
- beschikt over de nodige **communicatieve vaardigheden** voor samenwerking met collega's en partners. Daaronder valt ook goed begrijpen, spreken en lezen van **Nederlands**.
- constructief en probleemoplossend kunt denken;
- **planningstalent** hebt: je kunt diverse taken flexibel en zelfstandig plannen en structureren, prioriteiten stellen en je kunt omgaan met deadlines, ook bij hoge werkdruk;
- **bachelordiploma** behaald in een financiële richting, of minimaal 5 jaar professionele **ervaring** opgebouwd met financieel beheer en loonadministratie, bij voorkeur in non-profit;
- ordelijk, efficiënt en stipt bent. Je hebt oog voor detail en respect voor deadlines.
- **enthousiaste teamspeler** bent, je kan vlot samenwerken met collega's en vrijwilligers.
- vlot tot zeer vlot gangbare softwarepakketten (MS **Excel**, Word,...) beheert. Je hebt ervaring in het werken met boekhoudingssoftware. Specifieke ervaring met Exact Online is een pluspunt.
- Je hebt **oog voor innovatie en opportuniteiten**. Je staat stil bij hoe we (administratieve) processen kunnen verbeteren, en denkt na hoe we onze financiering kunnen diversifiëren.
- Bereid bent tot **sporadisch avond- en weekendwerk**. Gemiddeld 5 avonden op een jaar (avondvergaderingen met de (financiële werkgroep van) het bestuursorgaan en AV) en 2 weekends per jaar (bedankingsweekend met alle vrijwilligers en collega's, en tweedaagse met overnachting met alle collega's, tijdens de werkweek).
- Een **uittreksel model 596.2 uit het strafregister** kan voorleggen: dit is verplicht binnen de jeugdsector om met minderjarigen te mogen werken. Dit toont aan dat je geen strafbare feiten hebt gepleegd (dit document is pas in te dienen op moment van aanwerving).

*Heb je ervaring in één van deze domeinen maar minder expertise op een ander terrein? Laat dat je dan niet afschrikken. Nieuwsgierigheid, interesse en leervermogen zijn heel belangrijk.*

## WIJ BIEDEN

- Een contract van onbepaalde duur voor 80% tewerkstelling.
- Een uitdagende job in een jonge, speelse omgeving en vanuit een sterke visie.
- Een veelzijdig takenpakket waarbinnen ruimte is om zelf ook persoonlijke accenten te leggen

- Aandacht voor groei en ontwikkeling, kansen om jezelf inhoudelijk te vormen.
- Een warm team van 12 collega's en een mix van tientallen enthousiaste vrijwilligers met verschillende achtergronden. De coördinator en het bestuur dienen als klankbord.
- Een werkplek aan de Brusselsepoortstraat 8 in Mechelen, een kleine 10 minuutjes wandelen van het station. Vanaf februari 2024 zetelen we vlak aan het treinstation.
- Indiensttreding: zo snel mogelijk.
- Verloning volgens de [baremastructuur van PC 329.01, schaal b1a](#). Relevante anciënniteit kan in aanmerking worden genomen.
- Mogelijkheid tot thuiswerk (1 dag per week bij een 80% tewerkstelling) met een thuiswerkvergoeding van €3 per dag.
- De sectorvoordelen van het PC 329.01 en andere extra's:
  - een dertiende maand (pro rata hoeveel % je werkt),
  - maaltijdcheques van €6 per dag die je werkt,
  - gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer,
  - kilometervergoeding of mogelijkheid om gebruik te maken van Cambio voor dienstverplaatsingen,
  - fietsvergoeding.

## PROCEDURE

- Voor meer informatie kan je contact opnemen met Silke Cuypers: 015/79 26 14 - in vakantie tot en met 28/8 - [www.tumult.be](http://www.tumult.be)
- Stuur je motivatiebrief (of motivatiefilmje) + CV ten laatste op 15 september 2024 naar [silke@tumult.be](mailto:silke@tumult.be)
- Geselecteerde kandidaten krijgen in de week van 23 september een uitnodiging voor een gesprek dat plaatsvindt in de week van 30 september. Dit gesprek gaat door in Mechelen, op het kantoor van onze organisatie. Voorafgaand aan het gesprek (ter plaatse op het bureau) krijg je een schriftelijke proef.
- Niet geselecteerd? Ook dan krijg je van ons een antwoord, in de week van 23 september.



*Tijdens de selectie let Tumult erop iedereen dezelfde kansen te bieden. Jouw talent, competenties en motivatie zijn voor ons doorslaggevend. Omdat Tumult intern wil waarmaken waarin we heel sterk geloven (superdiversiteit is een kracht, verschillende invalshoeken versterken onze werking), moedigen we in het bijzonder mensen met niet-Belgische roots aan om te solliciteren.*