B R A S S C H A A T

FUNCTIEBESCHRIJVING
Afdelingshoofd Financiën
Graad: Afdelingshoofd A1a-A3a (m/v)
Niveau: A

Financiën

Het beleidsdomein Financiën en Aankoop bestaat uit 2 afdelingen: Financiën en Aankoop.
De afdeling Financiën zelf omvat de diensten budget/boekhouding en ontvangsten/debiteuren. Deze diensten zorgen ervoor dat het meerjarenplan financieel vertaald wordt, wordt opgevolgd en de onderliggende boekhoudingen van A tot Z correct gevoerd worden. De ontvangsten van het lokaal bestuur worden er vastgesteld en een vlotte en correcte inning van de ontvangsten wordt gerealiseerd.
Deze opdrachten worden uitgevoerd voor het lokaal bestuur (gemeente en OCMW, Autonoom Gemeentebedrijf, politiezone Brasschaat).

Als afdelingshoofd financiën sta je aan het roer van twee enthousiaste multidisciplinaire teams die werken aan een klantgerichte dienstverlening voor interne en externe klanten.

Inhoud functie

Het **afdelingshoofd financiën** geeft **leiding** aan de diensten Ontvangsten/Debiteuren en Budget/Boekhouding.

Met het team **Budget/Boekhouding** realiseer je een correct gevoerde boekhouding (inkomende facturatie, lonen, betalingen, verwerking van bankuittreksels, ...) binnen het wetgevend kader van de beleids- en beheers cyclus (BBC wetgeving). Voor bepaalde deelgebieden is een BTW boekhouding van toepassing. Met het team **Ontvangsten/Debiteuren** realiseer je een goede organisatie van de ontvangstencyclus van diverse soorten ontvangsten (belastingen, facturatie, kasontvangsten, .. .) van het lokaal bestuur Brasschaat.

Naast een goede organisatie van de eigen diensten, is **samenwerking** met de diensten uit alle andere beleidsdomeinen van belang voor een transparante werking en kwalitatieve dienstverlening.

Bovendien neem je de functie op van **projectleider** in diverse projecten met als doel efficiëntie- en kwaliteitsverhoging naar de interne en externe klanten (digitalisering / automatisering / rapportering, …)

Plaats in organogram
Je rapporteert aan de financieel directeur. Je geeft leiding aan de medewerkers van de diensten “Budget en boekhouding” en “Ontvangsten en Debiteuren”. Je vormt samen met de beleidsadviseur Financiën en het afdelingshoofd Aankoop **een sterk team** ter ondersteuning van de realisatie van de doelstellingen van het beleidsdomein Financiën en Aankoop.

Resultaatsgebieden
Verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen van de diensten, door coördinatie van onder andere:

- Het verzekeren van een optimale dienstverlening rond financiële processen voor interne en externe klanten

- Het voeren van de dagelijkse boekhouding
- De opmaak en de periodieke evaluatie van de belasting- en retributiereglementen
- De uitgaande facturatie, de opmaak van de belastingkohieren en het versturen van de aanslagbiljetten
- Behandelen van de bezwaren en juridische procedures op ontvangsten in samenwerking met de juridische dienst;
- Beheren van het debiteurenproces en de debiteurenrapportering
- Beheren van de contante ontvangsten (cash-geld, bancontact en online betaling)
- Opvolgen van de interne controle op de boekhoud- en ontvangstenprocessen en rapportering van de resultaten

Leidinggevende taken

- Verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling en groei, de coaching en de evaluatie van de medewerkers.
- Verantwoordelijk voor de dienstorganisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de diensten.
- Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.
- Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen de dienst (werkverdeling, verlofregeling, urenregistratie, enz.).

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Formuleren van voorstellen met betrekking tot de optimalisatie van financiële processen.
- Beleidsondersteunend onderzoek in opdracht van de financieel directeur.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur en evoluties in het vakgebied.

Uitvoerende taken

- Rapportering over de diverse ontvangstenbudgetten en het debiteurenbeheer
- Documenteren en verbeteren van financiële processen
- Volmachtenbeheer / toegangsbeheer bij financiële instellingen

Beheers- en Controlerende taken

- Bewaken van de nodige interne controlepunten op de financiële processen, rapportering van de resultaten en doorvoeren van nodige correctieve en preventieve maatregelen.

Communicatieve taken

- Overleg met de financieel directeur, intern werkoverleg.
- Zorg dragen voor een optimale communicatie- en informatievoorziening naar de collega's van andere diensten en het bestuur
- Opbouwen van een netwerk

Vereiste competenties:

- **Zelfontplooiing**: acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei.
- **Samenwerking**: een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is

- **Overtuigingskracht**: instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit
- **Probleemanalyse**: een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen
- **Oordeelsvorming**: degelijke onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan
- **Innovatie**: actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten
- **Initiatief**: uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en/of proactief reageren
- **Klantgerichtheid**: acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden
- **Plannen en Organiseren**: structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen
- **Resultaatgerichtheid**: gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken
- **Richting geven**: medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren
- **Coachen en ontwikkelen**: medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen

Voorwaarden:
Diploma: je bent in bezit van een master diploma (bij voorkeur richting economie, overheidsmanagement, bedrijfsmanagement, rechten …)

Ervaring: je hebt 5 jaar relevante ervaring en combineert dit met 2 jaar ervaring als leidinggevende.

Kennis:

- Je hebt een goede kennis van financiële processen.
- Je kent het decreet lokaal bestuur en de BBC wetgeving of weet je dit snel eigen te maken
- Je weet de wetgeving en werking van lokale belastingen en retributiereglementen toe te passen.
- Je kan vlot werken met de Office-pakketten en hebt een grondige kennis van MS Excel.

Salarisschaal
A1a – A2a – A3a

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.