Administratief medewerker (m/v) – Financiële Dienst

Graad

Administratief medewerker (C1 – C2 – C3)

Functie

Administratief medewerker – financieel

Plaats in het organogram

Je wordt tewerkgesteld als financieel administratief medewerker bij de Financiële Dienst. Deze dienst valt onder de bevoegdheid van de Directeur Bedrijfsvoering/zonesecretaris en rapporteert aan de Bijzonder rekenplichtige van de hulpverleningszone.

De Financiële Cel bestaat uit een team van 4 personen met als leidinggevende een hoofddeskundige financieel beleid. Samen met het team draag je bij tot een effectief en efficiënt bestuur.

Doelstelling van de functie

Verwerken van financiële gegevens en boekhoudkundige documenten met als doel een juiste boekhouding te kunnen voeren. Hierdoor draagt u bij tot een efficiënte organisatie en helpt u mee de hulpverleningszone zijn kerntaak te laten vervullen.

Functie-inhoud

Kerntaken

Als financieel administratief medewerker voer je volgende kerntaken uit:

* Voeren van een correcte boekhouding
* Je registreert binnenkomende facturen, controleert deze en volgt deze op.
* Je controleert en verwerkt bankuittreksels en verwerkt deze in het boekhoudkundig systeem.
* Je volgt leveranciers op. Dit betekent dat je bestelbonnen controleert en eventueel opmaakt, contact opneemt met leveranciers, verantwoordelijk bent voor controle van de facturen tot de verwerking in de boekhouding.
* Je onderhoudt contacten met de verschillende posten met betrekking tot dit domein
* Je klasseert bewijsstukken
* Je maakt rapporten op (bijvoorbeeld overzicht van bepaalde uitgaven).
* Opvolgen van het retributiereglement. (In het retributiereglement staat bepaald welke tarief geldt voor welke interventie.) Dit houdt onder meer volgende taken in:
* Je volgt openstaande vorderingen op. De facturen worden in de verschillende posten van de zone opgemaakt.
* Je verstuurt hiervoor eerste aanmaningen, laatste waarschuwingen, volgt de betalingen op en gaat over tot het aanstellen en opvolgen van de deurwaarder. Voor de administratieve opvolging hiervan wordt gewerkt met specifieke toepassingssoftware.
* Je beantwoordt telefonische en schriftelijke vragen van burgers, advocaten en OCMW’s in verband met facturen, afbetalingsplannen, collectieve schuldregeling, enz. Indien nodig stel je een deurwaarder aan en volg je dit dossier verder op.
* Je maakt documenten op voor het Fonds Dringende Geneeskundige hulp om een vergoeding te ontvangen van bepaalde openstaande facturen.
* Bij onduidelijkheden bij facturen en tarificatie van bepaalde interventies neem je contact op met de desbetreffende post voor verdere afhandeling/informatie.
* Je bent en blijft op de hoogte van het retributiereglement en te volgen richtlijnen in verband met facturatie.
* Onderhouden van goede interne contacten met de verschillende posten, geven van informatie en afspraken maken om een goede werkrelatie te bekomen. Dit houdt onder meer volgende taken in:
* Je beantwoordt vragen met betrekking tot jouw werkdomein
* Je geeft duidelijke informatie over richtlijnen en procedures met betrekking tot jouw werkveld
* Je maakt afspraken en onderhoudt contacten met de verschillende diensten.
* Op de hoogte blijven van veranderende richtlijnen en regelgeving, toepassingssoftware en verdere expertise ontwikkelen met betrekking tot jouw werkdomein.

Aanvullende taken

*Daarnaast behoren volgende taken ook tot jouw takenpakket.*

* Verdelen van de binnenkomende post
* Brieven, documenten en dossiers archiveren en opvolgen
* Bijspringen bij collega’s op de eigen dienst of andere diensten bij drukke periodes of bij afwezigheden, enz….
* Deelnemen aan interne vergaderingen en overleggen met collega’s om een vlotte samenwerking en werking binnen de dienst te bewerkstelligen
* Signaleren van behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van de dienst en meedenken over oplossingen

Competenties

**Klantgerichtheid**

*Trap 2 actief meedenken, inspelen op vragen van de klant*

* + Leeft zich in de situatie van klanten
	+ Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
	+ Denkt spontaan mee met de klant
	+ Zoekt naar oplossingen bij problemen
	+ Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

**Nauwgezetheid**

* + Werkt aandachtig geconcentreerd
	+ Controleert secuur de kwaliteit van het werk
	+ Heeft oog voor detail

**Zelfstandig werken**

*Trap 1 zelfstandig werken, organiseren eigen werk*

* + Organiseert het eigen werk
	+ Kan werken zonder externe controle
	+ Werkt taken tijdig en volledig af
	+ Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

**PC-kennis hebben**

*U kent de pc-toepassingen zoals die binnen uw functie gebruikt worden en kan deze vlot gebruiken.*

* + U kent de mogelijkheden van de pc-toepassingen
	+ U weet vlot de software te gebruiken om uw opdracht efficiënt uit te voeren
	+ U zoekt zelf naar mogelijkheden binnen de toepassing om uw werk snel en correct uit te voeren

**Flexibiliteit**

*Trap 2 snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, doorzien van en inspelen op wijzigingen*

* + Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
	+ Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
	+ Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

**Mondeling communiceren**

*Trap 2 communiceren in twee richtingen*

* + Legt vlot contacten met verschillende mensen (achtergrond, eigenheid,…)
	+ Sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
	+ Onderkent (non)verbale communicatie en speelt erop in
	+ Bouwt overleg in

**Integriteit**

*Trap 2 discreet handelen*

* + Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
	+ Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
	+ Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
	+ Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

**Loyaal samenwerken**

*Trap 2 handelen in het belang van de organisatie*

* + Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
	+ Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
	+ Stelt het organisatiebelang voorop
	+ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
	+ Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

*Trap 2 op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen)*

* + Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
	+ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
	+ Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
	+ Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Deze competenties kunnen indien nodig aangevuld of gewijzigd worden.