

Beleidsmedewerker financiën (A1a-A3a, statutair)

(met aanleg wervingsreserve voor 3 jaar)

Als beleidsmedewerker financiën ondersteun je de financieel directeur bij het beleidsvoorbereidend werk en bij de beleidsopvolging van de organisatie en de financiële dienst. Je bent de rechterhand van de financieel directeur en vervangt haar bij afwezigheid. Je bent verantwoordelijk voor een aantal gedelegeerde opdrachten die het volgende omvatten:

De voorbereiding van financieel advies en beheersrapporteringen voor de organisatie:

- rapporteringen op maat uitwerken
- financiële gevolgen van projecten in kaart brengen en bevattelijk in een nota opnemen

De coördinatie en ondersteuning van de operationele werking van de financiële dienst:

- werkprocessen bewaken en bijsturen
- eindejaarsverrichtingen coördineren

De opvolging van juridische besluitvorming:

- fiscale en retributiereglementen opstellen
- fiscale bezwaarschriften behandelen
- dossiers in het kader van overheidsopdrachten opmaken

De financiële controle op de verbonden entiteiten

- adviesverlening op planningsdocumenten van kerkfabrieken, hulpverleningszone, politiezone en een aantal intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

De vervanging van de financieel directeur in diens afwezigheid

- intern dienstoverleg leiden
- visum verlenen
- deelnemen aan managementteam
- delegatie van de wettelijke taken: ondertekenen dwangbevel, tekenen voor kwijting,...

Jouw profiel

- Je hebt een masterdiploma of een diploma van hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs
- Je bent ondernemend, doortastend en hebt oog voor detail
- Je bent veranderings- en resultaatgericht
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert en je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je slaagt voor de selectieprocedure: competentieproef, gevalstudie en een grondig sollicitatiegesprek. De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **dinsdag 21 mei '24** via een thuisopdracht. Als je slaagt voor de schriftelijke proef word je uitgenodigd voor een grondig sollicitatiegesprek op **maandag 10 juni '24**. Als je slaagt voor de ganse selectieprocedure word je uitgenodigd voor een assessment. Gelieve die data alvast te noteren.

Meer informatie over de functie kan je vinden op www.tienen.be/vacatures. Specifieke vragen kan je stellen via aanwervingen@tienen.be.

Aanbod

- Meewerken aan een bruisende stad in verandering binnen een team van fijne collega's
- Een voltijdse statutaire arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met een salarispakket in de weddeschaal A1a-A3a geïndexeerde bruto maandwedge (minimum 3714,42 euro, maximum 6536,18 euro)
- Heel wat extralegale voordelen: maaltijdcheques (8 euro/dag), hospitalisatie- verzekering, extralegaal pensioen, laptop ter beschikking, smartphone met abonnement, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding en ecocheques
- Respect voor jouw work-life balans: 35 dagen jaarlijkse vakantie, collectief verlof tussen kerst en Nieuwjaar, een flexibele arbeidsregeling met de mogelijkheid tot thuiswerk, ...
- Relevante ervaring en anciënniteit worden in aanmerking genomen

Solliciteren?

Stel je kandidaat met een cv, een motivatiebrief en n een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud). Sollicitaties moeten **ten laatste op 8 mei '24** aan de dienst hr van de stad Tienen bezorgd worden via het formulier op de website www.tienen.be/vacatures. Kandidaturen die niet voldoen aan de voorwaarden worden niet aanvaard.

Ontdek al onze vacatures
op www.tienen.be/vacatures

   /stadtiens

