

# VLIR-UOS zoekt een boekhoudkundig en financieel medewerker (m/v/x)

**Voltijdse of 80% betrekking, contract van onbepaalde duur**

## De organisatie

VLIR-UOS ondersteunt partnerschappen tussen universiteiten en hogescholen in Vlaanderen en het Zuiden, die innovatieve antwoorden zoeken op globale en lokale uitdagingen. Zo financiert VLIR-UOS samenwerkingsprojecten tussen professoren, onderzoekers en docenten. Daarnaast kent VLIR-UOS beurzen toe aan studenten in Vlaanderen en het Zuiden. Ten slotte werkt VLIR-UOS mee aan de versterking van het hoger onderwijs in het Zuiden en de ontwikkelingsrelevante internationalisering van het hoger onderwijs in Vlaanderen. VLIR-UOS is onderdeel van de Vlaamse Interuniversitaire Raad en geniet financiering van de Belgische Ontwikkelingssamenwerking (DGD). Het kantoor in Brussel is een zelfstandige vestigingseenheid van VLIR, bevindt zich op een afzonderlijke locatie en telt een twintigtal werknemers verdeeld over 2 diensten (programmadienst resp. ondersteunende dienst) en enkele transversale functies.

## De functie

Als één van de 4 medewerkers van de financiële cel binnen de ondersteunende dienst van VLIR-UOS rapporteer je aan het diensthoofd en ben je in hoofdzaak verantwoordelijk voor onderstaande resultaatgebieden.

## Boekhouding

We maken een onderscheid tussen de organisatiegerichte boekhouding en de projectgerelateerde boekhouding. Je voert zelfstandig maar waar nodig in samenwerking met de hoofdboekhouder de algemene en de analytische organisatiegerichte boekhouding (non-profit boekhouding) van VLIR-UOS.

Taken:

- Coderen en natellen van facturen in het kader van de organisatiegerichte boekhouding
  - Boeking van alle binnenkomende facturen;
  - Controle en boeking alle ingediende kostennota's en reimbursement forms (inclusief zendingsorders);
  - Inventarislijst invullen: stock/inventaris op (in principe 1x/jaar); deze lijst genereert de waarde van de inboedel voor de verzekering.
- Ondersteuning en back-up van de hoofdboekhouder inzake o.m.:
  - Boekhoudkundige verwerking van aankopen, verkopen, kassa-uitgaven, diversen, banken en personeelskosten. VLIR-UOS is niet BTW-plichtig. Alle kosten en opbrengsten worden ook analytisch toegewezen;
  - Beheer kassaverrichtingen;
  - Voorbereiding, uitvoering en opvolging van betalingen via ISABEL;
  - Controleren en uitbetalen van onkostennota's;
  - Opstellen van schuldvorderingen;

- Opvolgen openstaande klanten en leveranciers;
- Boekhoudkundige eindejaarswerkzaamheden: nazicht rekeningen en jaarafsluiting, boekhoudkundige assistentie verlenen bij de jaarlijkse audit.

## **Financiële projectopvolging**

Voortgangsrapporten incl. financiële afrekeningen van projecten uitgevoerd door de Hogeronderwijsinstellingen, worden door VLIR-UOS opgevolgd. In samenwerking met de programmadienst sta je in dit verband in voor de volgende taken:

- Plannen, proactief opvolgen van indiening van projectafrekeningen België (en Zuid);
- Controle van de financiële afrekeningen conform de financiële richtlijnen;
- Bespreken van de financiële rapportering met de projectpromotoren, de financiële diensten van de Vlaamse universiteiten/hogescholen en de programmabeheerders van VLIR-UOS;
- Nauwlettend opvolgen van de op voorhand bepaalde termijnen;
- Onderling afstemmen van de financiële dienst en de programmadiensten inzake financiële zaken (knipperlichtfunctie financiële dienst);
- Het verzamelen van veel gemaakte fouten in project/programmarapporteringen en van de meest gestelde vragen;
- Opmaak eindafrekeningsbrieven.

## **Ondersteuning van de dienst en de organisatie i.h.k.v. interne projecten**

Naargelang de noden van de organisatie en op basis van overleg ben je inzetbaar voor andere administratieve, logistieke of meer beleidsmatige opdrachten.

## **Jouw profiel**

### **Motivatie**

Je werkt graag met cijfers en budgetten en doet dat methodisch en gestructureerd. Je bent een proactief ingestelde collega die graag samenwerkt en open communiceert met andere collega's.

### **Opleiding**

Je beschikt over een voor de functie relevant (bachelor)diploma.

### **Ervaring**

#### **Vereist**

Je hebt een aantoonbare grondige operationele kennis van dubbele boekhoudsystemen.

#### **Wenselijk**

- Boekhoudkundige werkervaring van minimum 2 jaar
- Ervaring binnen een organisatie die werkt met subsidies
- Ervaring met financieel projectbeheer (projectboekhouding en -afrekening)
- Ervaring inzake ontwikkelingssamenwerking, al dan niet in een ontwikkelingsland

- Werkervaring in de wereld van het Vlaams hoger onderwijs
- Basiskennis (non profit) boekhouding en fiscaliteit
- Ervaring met boekhoudsysteem DAVE
- Kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten

## Competenties

- Je beschikt over de volgende competenties:
  - Aandacht voor details
  - Samenwerken – Je werkt zelfstandig maar kan in teamverband werken. Je bent sociaal en hecht veel belang aan een goede en open interne communicatie.
  - Klantgerichtheid
  - Stressbestendigheid
  - Probleemanalyse
  - Resultaatsgerichtheid – Je bent oplossingsgericht en werkt efficiënt. Je doet verbetervoorstellen die je kan onderbouwen en uitleggen.
  - Integriteit – Je bent discreet en bewust van de deontologische aspecten van je jobinhoud.
  - Inzicht – Je bent sterk in het onderscheiden van hoofd- en bijzaak.
  - Plannen & organiseren – Je bent proactief en in staat je werk efficiënt te organiseren in functie van deadlines, maar kan omgaan met onvoorziene omstandigheden en bent flexibel.
- Je beschikt over de volgende kenniscompetenties:
  - Bovengemiddelde, aantoonbare vaardigheid in het werken met Excel en vlotte beheersing van Outlook, Word, PowerPoint en databeheer in een Windows-omgeving;
  - Goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands en Engels en een basiskennis van het Frans.

## Ons aanbod

Wij bieden

- een contract van onbepaalde duur;
- een voltijdse of 80% functie volgens een 38-urenstelsel met voldoende flexibiliteit en de mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk en maximaal 35 dagen verlof per jaar;
- een loon volgens barema B211 van de Vlaamse overheid, waarbij we rekening houden met relevante werkervaring;
- een uitgebreid pakket voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, eindejaarstoelage, 100% terugbetaling van de kosten van woon-werkverkeer (abonnement openbaar vervoer in combinatie met/of een fietsvergoeding).

VLIR-UOS

- is een lerende organisatie die gericht is op continue verbetering en professionalisering. Er zijn collectieve en individuele opleidingsmogelijkheden;
- biedt een dynamische omgeving van gedreven mensen in een modern kantoor in Brussel, in de nabijheid van openbaar vervoer en met veel aandacht voor welzijn op het werk in de brede zin.

## Selectieprocedure en indiensttreding

We selecteren kandidaten op basis van hun competenties, motivatie, opleiding en ervaring, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, religie of handicap.

Alle communicatie tijdens onderstaande procedure gebeurt via e-mail:

Vóór 22/7/2019	Kandidaten sturen een motivatiebrief (max. 1 pag.) en hun curriculum vitae met 2 referenties naar <a href="mailto:info@vliruos.be">info@vliruos.be</a> met als onderwerp 'Vacature FIN'.
Week van 22/7	Screening kandidaturen
Week van 22/7	Kandidaten krijgen feedback; geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een interview.
29-31/7	Interviews VLIR-UOS
Week van 5/8	Kandidaten krijgen na hun interview feedback; geselecteerde kandidaten worden door VLIR-UOS uitgenodigd om een schriftelijke proef te maken (ca. 3u buiten werkuren) en vóór een bepaald tijdstip in te dienen.
Week van 12/8	Kandidaten krijgen na hun schriftelijke proef feedback; de hoogst geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een assessment bij een externe partner van VLIR-UOS.
Tweede helft 8/2019	Extern assessment
Begin 9/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandidaten die het extern assessment doorliepen, krijgen feedback. De als eerste gerangschikte kandidaat wordt gevraagd de functie te aanvaarden.</li> <li>• Het directiecomité draagt de als eerste gerangschikte kandidaat voor aan de Raad van Bestuur van VLIR-UOS (het Bureau UOS) en vervolgens aan het Bureau der Rectoren van de VLIR.</li> <li>• De kandidaat wordt onmiddellijk in kennis gesteld van de beslissing.</li> </ul>
Indiensttreding is zo spoedig mogelijk na succesvolle afronding van de selectieprocedure en afhankelijk van de beschikbaarheid.	

## Meer informatie

- Over de organisatie: [www.vliruos.be](http://www.vliruos.be)
- Over de functie: Stefan Wellens, [stefan.wellens@vliruos.be](mailto:stefan.wellens@vliruos.be); 02 289 05 56