

## BOEKHOUDER

Contractueel – onbepaalde duur – voltijds

Functionele loopbaan: B11a – B14a

Departement: Bedrijfsvoering - dienst financiën

## ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 31 gemeenten in het westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook een goede administratieve omkadering nodig. Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven van een boekhouder (m/v/x).



## DOEL VAN DE FUNCTIE

Als boekhouder ben je één van de spilfiguren binnen de administratie van Brandweerzone Vlaams-Brabant West. Je ondersteunt het diensthoofd financiën en de bijzondere rekenplichtige met de opzet en de realisatie van het financiële beleid. Je helpt mee aan de optimalisatie van de diverse financiële processen teneinde de doelstellingen van de zone te behalen.

## PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Zonehuis Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan het diensthoofd financiën. Daarnaast werk je nauw samen met de bijzonder rekenplichtige van de zone en met de verschillende departementen.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

- Ondersteuning van het diensthoofd financiën en de bijzondere rekenplichtige
- Controleren, opvolgen en inboeken van de inkomende en uitgaande facturen in de boekhouding, en de betaling ervan voorbereiden
- Opvolging van het algemene betalingsverkeer via CODA-afschriften
- Inboeken van de lonen
- Periodieke BTW-administratie en fiscale aangiftes indienen
- Opstellen en uitvoeren van diverse boekhoudkundige controles
- Verzamelen ramingen voor begroting en begrotingswijziging en voorbereiding van begroting en begrotingswijziging
- Voorbereiden van de jaarrekening
- Voorbereiden agendapunten voor het zonecollege
- Periodieke rapportages en ad hoc financiële analyses maken

## **FUNGEREN ALS AANSPREEKPUNT VOOR ALLE MEDEWERKERS VAN DE BRANDWEERZONE VLAAMS-BRABANT WEST MET BETREKKING TOT DE BOEKHOUDING**

- Aanspreekpunt namens de dienst Financiën voor zowel interne als externe partijen
- Communiceren naar de verschillende medewerkers, diensten en leidinggevenden om de taken optimaal te kunnen realiseren

## **OPVOLGEN, IMPLEMENTEREN EN BEWAKEN VAN DE WETTELIJKE EN ANDERE VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT HET EIGEN VAKGEBIED TENEINDE DE ACTIVITEITEN VAN DE DIENST KWALITEITSVOL EN CONFORM DE WETTELIJKE VEREISTEN UIT TE VOEREN**

- Opvolgen van de ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving van belang voor de dienst
- Afstemmen en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis binnen de organisatie actueel te houden

## **ONDERSTEUNEN VAN HET DIENSTHOOFD FINANCIËN EN DE BIJZONDERE REKENPLICHTIGE**

- Input leveren voor beleidsbeslissingen
- Uitwerken en opvolgen van projecten en optimaliseren van processen

*De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden, afhankelijk van de vereisten van het departement en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.*

### **INTERPERSOONLIJKE RELATIES**

| Contact                                                                       | Aard overleg                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diensthooft financiën                                                         | Opzetten en onderhoud financiële processen, rapporteren, adviseren en afstemmen m.b.t. financieel beleid |
| Bijzonder rekenplichtige                                                      | Rapporteren en afstemmen m.b.t het financieel beleid                                                     |
| Alle directies                                                                | Verbindings- en aanspreekpunt voor de dienst Financiën                                                   |
| Externe diensten: (sociaal secretariaat, leveranciers, BTW administratie,...) | Aanspreekpunt voor de brandweerzone                                                                      |

## TECHNISCHE EXPERTISE

- **Diploma:** Een bachelor in een financiële of economische richting (bv. accountancy-fiscaliteit), of een andere bachelor met aantoonbare praktijkervaring in de boekhouding.
- **Vereiste ervaring:** Ervaring in de overheid en/of in boekhouding is een pluspunt.
- **Specialiteit:**
  - Kennis algemene en budgettaire boekhouding
  - Basiskennis van de wet op overheidsopdrachten
- **Software:** MS office (Word, Excel en PowerPoint) is een must.

## GEWENST PROFIEL

| Competentie                          | Gedragsindicatoren                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nauwgezetheid en gevoel voor cijfers | Nauwkeurigheid en precisie hoog in het vaandel dragen samen met de nodige discretie en integriteit                                                                                                                                                                        |
| Resultaatgerichtheid tonen           | De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen. |
| Zichzelf ontwikkelen                 | Openstaan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van actief plannen van de eigen groei.                                             |
| Samenwerken                          | Zich identificeren met het team; kennis en informatie op een transparante manier delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten                                                                                   |
| Dienstbaarheid                       | Geloofwaardigheid verwerven door de personeelsleden en de leidinggevende steeds met respect te behandelen en zijn/haar vragen                                                                                                                                             |

|                 |                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | steeds op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen                                                                                                                    |
| Loyaal handelen | Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van de genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest. Een voorbeeldfunctie hebben en een discrete houding aannemen |

## HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via [jobs@zvbw.be](mailto:jobs@zvbw.be) met als onderwerp “kandidatuur boekhouder” en dit uiterlijk op **zondag 29 maart 2026**. Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae (CV)
- Kopie van het gevraagde diploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 3 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via [jobs@zvbw.be](mailto:jobs@zvbw.be) of telefonisch op 02/451.49.74.

## SELECTIEPROCEDURE\*

De selectieprocedure bestaat uit 2 delen:

- Deel 1: Het schriftelijk examen wordt georganiseerd op **woensdag 1 april 2026 van 9u tot 12u** in het zonehuis (Laan I nr 57, 1770 Liedekerke).

De kandidaten dienen 50% van de punten te behalen voor de schriftelijke proef (eliminerend) om module 2 te kunnen aanvatten. De kandidaten die slagen voor deel 1 worden uitgenodigd voor het mondelinge examen.

- Deel 2: Het mondelinge examen wordt georganiseerd op **vrijdag 3 april 2026**. Het exacte uur voor het mondelinge examen is nog te bepalen, afhankelijk van het aantal kandidaten en de beschikbaarheid van de kandidaten die zich zullen aandienen.

De kandidaten dienen voor het mondelinge examen 50% te behalen om geslaagd te zijn.

Om te slagen voor de selectieprocedure moet een gemiddelde van 60% behaald worden voor module 1 en 2.

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een **wervingsreserve**. De wervingsreserve heeft een geldigheidstermijn van 2 jaar, en kan 2 keer verlengd worden met een periode van 2 jaar.

*(\*) Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.*

## AANBOD

### ARBEIDSVOORWAARDEN

- Je wordt aangeworven als boekhouder, in contractueel dienstverband binnen ons administratief kader
- Je werkt voltijds in dagdienst
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

### LOON

- Wij bieden je een voltijds contract van onbepaalde duur volgens de geldende barema's (B11a-B14a) binnen onze brandweerzone
- Bruto loon: minimaal €2.950,00 per maand (B11a, trap 0) - maximaal € 5.196,10 per maand (B14a, trap 27)
- Meeneembaarheid van anciënniteit:
  - o Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen
  - o Relevante anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden
  - o Ook schaalanciënniteit kan meegenomen worden

### ANDERE VOORDELEN

- Flexibele uurregeling:
  - o 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
  - o Glijdende werkuren
  - o Prikkloksysteem (inclusief flexibele opname van overuren)
- Mogelijkheid om te telewerken (tot 2 dagen per week)
- 32 dagen jaarlijks verlof, aangevuld met wettelijke feestdagen en 4 bijkomende feestdagen (brugdag O.L.H.Hemelvaart, 11 juli, 2 november, 26 december)
- Hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'

- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer (0,36 euro per km)
- Terugbetaling abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot gebruik van een dienstwagen voor het uitvoeren van dienstopdrachten
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)