Oproep tot de kandidaten voor de functie van financieel administratief bediende (C1-C3) van de brandweerzone Vlaamse Ardennen voor onbepaalde tijd.

1. Organisatorische plaats

De administratief medewerker van de dienst financiën rapporteert spontaan aan het diensthoofd personeel en de Zonecommandant.

2. Functiebeschrijving

De financieel administratief medewerker van de dienst financiën staat in voor een efficiënte en kwalitatieve taakuitvoering binnen de dienst.

Deelopdrachten die in de uitvoering van de hoofdopdracht moeten vervuld worden zijn : (niet limitatief)

- verrichten van algemene taken die verband houden met de dienst, zoals onder andere notulering, archief, administratieve afhandeling van preventiedossiers, ondersteuning bij de opmaak van jaaractieplannen en meerjaren beleidsplannen ;
- correcte ondersteuning naar de werking van de dienst toe op vlak van onthaal, administratie, logistiek, … ;
- zelfstandig werken bij de afhandeling van taken ;
- kosten-efficiënt omgaan met de middelen ;
- openstaan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld ;
- zich permanent bijscholen en opvolgen van de actualiteit ;
- zorgen voor een efficiënt gebruik van de softwareprogramma's die ter beschikking worden gesteld voor de uitvoering van de taken ;
- doet voorstellen en suggesties tot verbetering van de werking van de dienst.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan de posten binnen de brandweerzone Vlaamse Ardennen.

De financieel administratief medewerker werkt daarvoor nauw samen met de diensthoofd personeel en de zonecommandant.

3. Functieprofiel

De financieel administratief medewerker van de dienst financiën geeft blijk van het "zonaal denken". Hij/zij strekt in het zonaal denken tot voorbeeld voor anderen. Hij/zij heeft het profiel van loyale uitvoerder van het zonaal beleid inzake administratieve verwerking van opdrachten.

Bijzondere vaktechnische kennis
Deze functie situeert zich op het niveau C1-C3.

Persoonlijkheidskenmerken
Is creatief, neemt initiatief en kan zelfstandig keuzes maken naargelang de omstandigheden waarin hij/zij verkeert. Kan dus zelfstandig werken binnen de beleidslijnen van de operationele zone Vlaamse Ardennen. Kan binnen zijn/haar bevoegdheid tot beslissingen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen. Communiceert actief en duidelijk inzake die beslissingen.

Kenmerkt zich door : zin voor administratief werk, punctualiteit, orde en netheid, een nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken, discretie, integriteit, onpartijdigheid, betrouwbaarheid en loyaliteit, flexibiliteit (avondwerk) en stressbestendigheid.

Handelingsvrijheid
Werkt en handelt binnen/volgens de door de zone gestelde limieten en richtlijnen.

Sociale vaardigheden
Beschikt over voldoende sociale vaardigheden waaronder assertiviteit, conflicthantering, goede contactuele en communicatieve vaardigheden. Bevordert de goede verstandhouding en de samenwerking.

Samenwerking
Moet zoals hierboven beschreven zelfstandig kunnen werken maar moet evengoed in teamverband kunnen werken en functioneren. Hij/zij is bereid een collega te raadplegen en staat open voor andermans ideeën.

Verbale uitdrukkingsvaardigheid
Beschikt over een goede verbale uitdrukkingsvaardigheid.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Beschikt over een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid die tot uiting komt in de rapportage. Heeft een goede kennis van de Nederlandse taal.

Bestuursvaardigheid
Beschikt over de vereiste organisatorische kwaliteiten om een vlotte manier van werken te garanderen. Is bereid knelpunten te signaleren bij het diensthoofd personeel en de zonecommandant en deze daarin te adviseren.

4. Voorwaarden

Het betreft een **voltijdse** betrekking in contractueel dienstverband van onbepaalde duur bij de zone Vlaamse Ardennen.

De gewone plaats van het werk wordt aangeduid door de zonecommandant.

Voldoen aan minstens volgende aanwervingsvoorwaarden :

- 2 jaar nuttige ervaring ;
- vlot werken met MS Word, Excel en Powerpoint ;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B ;
- slagen in een aanwervingsexamen.

5. Sollicteren:

a. Ten laatste 30 november 2021 t.a.v. personeelsdienst
b. Volgende documenten dienen aan de sollicitatie toegevoegd te worden :
  i. Brief
  ii. Attest van goed gedrag en zeden type 1 (ten laatste drie maand voor de indiening aangevraagd)
  iii. Kopie Rijbewijs B
  iv. Kopie Identiteitskaart
  v. Curriculum Vita

6. Algemene Vragen:

Heb je nog verdere vragen omtrent de vacature, aarzel dan niet om contact op te nemen. Stel uw vragen gerust via jobs@bvlar.be