



Verantwoordelijke Financiën en Administratie Voor de Wissel vzw Contract onbepaalde duur – full-time (bespreekbaar)

De Wissel vzw overkoepelt in Leuven en het Hageland een aantal initiatieven binnen en buiten de Jeugdzorg. Op jaarbasis heeft ze een rol in het leven van een 300-tal jongeren en meestal hun omgeving, soms kort, soms intensief, steeds gelovend en vertrekkend vanuit de krachten van deze. Ze begeleidt jongeren en jonge gezinnen en wie hen omringen en kan deze begeleiding ondersteunen door diverse creatieve en innovatieve projecten. Ze kan een tijdelijk verblijf aanbieden aan jonge mensen en gezinnen. De Wissel is partner in het OverKop-huis in Tienen en in diverse samenwerkingen. De Wissel is lid van de CANO-groep.

Om onze ondersteunende financiële en administratieve processen optimaal te laten verlopen zijn wij op zoek naar een verantwoordelijke, met een hart voor jongeren en gezinnen.

Functie

Als **verantwoordelijke** neem je het initiatief voor én voer je een 'hands-on', proactief en zakelijk beleid van een dynamische en warme organisatie in volle groei. Je bent lid van de beleidsploeg. Je stuurt een klein team aan.

Je bent verantwoordelijk voor de administratieve processen op vlak van financiën, personeel en IT en beheert financiële dossiers, premies en subsidies en wettelijke verplichtingen.

Je rapporteert aan de directeur.

Je bent verantwoordelijk voor de **boekhouding**:

- Je stuurt en ondersteunt de digitale processen voor de boekhouding in samenwerking met het extern boekhoudkantoor. Je werkt nauw met hen samen via het online portaal dat instaat voor de input in de boekhouding en het opmaken van betaalopdrachten. Op deze manier volg je de dagelijkse workflow op.
- Je bent verantwoordelijk voor het facturatie- en betalingsverkeer, het debiteurenbeheer (inclusief inning subsidies, premies, ...) en crediteurenbeheer
- Je doet de jaarafsluiting (controle, correcties, inventarisverrichtingen) en stelt de jaarrekening op in samenwerking met het externe boekhoudkantoor.

Je bent verantwoordelijk voor het beheer van **financiële dossiers, premies, subsidiedossiers, fiscale en vzw-verplichtingen en verzekeringen**:

- Je maakt de project- en samenwerkingsbegrotingen op, staat in voor de budgetcontrole en voor de afrekening en rapportering bij de subsidiërende overheid, partners of financiers.

- Je volgt het inzetten van éénmalige en projectmiddelen op en verzorgt de financiële verslaggeving.
- Je staat in voor de opvolging van de middelen Sociale Maribel en rapporteert hierover aan het Sectoraal Fonds.
- Je bent verantwoordelijk voor de contracten met leveranciers (aankoopbeleid, sociaal secretariaat, externe diensten, financiële instellingen, verzekeringen...).
- Je houdt het overzicht op alle relevante verzekeringspolissen en volgt de afhandeling van schadegevallen op.

Je bent eerste **aanspreekpunt en klankbord** voor de medewerkers personeelsadministratie en de IT.

Je bewaakt bestaande processen en procedures, verbetert de efficiëntie van de administratieve processen en implementeert indien gewenst nodige aanpassingen en vernieuwingen. Je hebt aandacht voor verdere digitalisering.

Profiel

Je wil meewerken aan de maatschappelijke rol die de Wissel als organisatie opneemt, je motivatie haal je bovenal uit het mee helpen realiseren van de missie van de Wissel.

Je masterdiploma in een economische richting (of gelijkgesteld door ervaring) heb je aangevuld met een goede ervaring in financieel beheer. Uiteraard ben je analytisch ingesteld, werk je gestructureerd en ben je onderlegd in administratieve processen. De agenda van de administratieve organisatie en verplichtingen nakomen en anderen daartoe aanzetten is je ding.

Je werkt zelfstandig en proactief, je communiceert vlot, zowel schriftelijk als mondeling. Indien je merkt dat zaken anders of beter kunnen neem je initiatief en ga je rond bij de verschillende afdelingen van de Wissel om dit te bespreken met de medewerkers ter plaatse.

Je voelt je verantwoordelijk voor je job.

Je hebt zin om te werken in een organisatie in volle ontwikkeling. Je verwacht geen perfect uitgelijnd takenpakket en durft dit zelf mee vormgeven.

Wat bieden wij jou, wat vind je bij ons ?

Een boeiende functie met veel verantwoordelijkheid in een maatschappelijk relevante context. Bij de Wissel kan je mee verschil maken.

De sterke financiële achtergrond is een must. Andere vernoemde aspecten een troef. Een troef kan eveneens iets zijn dat je meebrengt en waar de organisatie en jezelf plezier en deugd aan kunnen hebben. Bvb. in het financiële domein : alternatieve financiering, fundraising, enz... . Of op andere domeinen, organisatiegebonden of relevant voor de mensen waarvoor we er willen zijn.

Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met flexibele werktijden.

Werkregimes die matchen met deel van de omschrijving hierboven zijn bespreekbaar, kunnen overwogen worden. Wil dit specifiek in je schrijven toelichten.

Ons kantoor is in Leuven aan het station (Martelarenplein), voor jou dus geen fileleed.

Voor de barema's verwijzen we naar cao 319.01, paritair subcomite voor oa opvoedingsinrichtingen van de Vlaamse Gemeenschap. Overname anciënniteit en barema (L1/B1A) volgens relevante ervaring en diploma.

<https://jongerenwelzijn.be/professionelen/assets/docs/private-voorzieningen/salarisschalen.pdf>

Meer informatie en solliciteren

Meer informatie over de Wissel vind je op www.wissel.be of met een mailtje aan luc.deneffe@wissel.be. Solliciteren vóór donderdag 22/11/18 met cv en motivatiebrief t.a.v. info@wissel.be, t.a.v. Luc Deneffe, directeur de Wissel vzw.