

Funcatiebeschrijving

IVAGO

Identificatie van de functie:	
Groep / Afdeling: Financiën	Titularis:
Funcatiebenaming (graad): Afdelingshoofd	Rapporteert aan: zie rapporteringslijst IVAGO
Locatie: Proeftuinstraat GENT (of een andere locatie ingevolge de dienstnoodwendigheden binnen IVAGO)	Datum update v/d beschrijving: rvb 21/03/2018
Niveau / Functionele loopbaan: A1-2-3	Versie FUB_2018_1.4

Doel van de functie:
Samengevat (hoofdpijnen, niet exclusief):
Geeft hiërarchisch leiding aan de assistenten financiën die volgens het organigram hiërarchisch onder deze functie vallen. Geeft hiërarchisch leiding aan de administratief medewerkers van de afdeling financiën. Geeft functioneel leiding aan de anderen conform de in de afdeling gemaakte afspraken. Rapporteert aan en ondersteunt de manager financiën. Garandeert de efficiënte en effectieve werking van de afdeling financiën. Past BPO (business procesoptimalisatie) toe. Past een dynamisch peoplemanagement op de afdeling toe. Leidt de afdeling op proactieve wijze en empowert de personeelsleden van de afdeling op een duurzame wijze. Formuleert beleidsvoorstellen en rapporteringen voor het management en het beleid. Past het IVAGO managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe. Geeft leiding volgens de principes en waarden van IVAGO.

Dimensies (indicatief):	
<ul style="list-style-type: none">6 personeelsleden (B en C-niveau)Aantal ATB: 5 715Aantal uitgaande facturen financiën: 1 100	<ul style="list-style-type: none">Balanstotaal: € 48 mioAantal inkomende facturen: 8.107

Resultaatgebieden (gelijke orde van belangrijkheid tenzij anders afgesproken tijdens het functioneren) en eventueel aangevuld tijdens een functioneringsgesprek:
<ol style="list-style-type: none">Kent de op de medewerkers van IVAGO toepasselijke regelgeving en/of weet waar deze te raadplegen zijn. Leeft deze zelf na.Gebruikt de software die in IVAGO nodig is voor de werking.Is vanuit zijn functie alert voor risico's en meldt deze aan de manager financiën.Oefent controle uit op de werkzaamheden van de assistenten financiën en de administratief medewerkers die onder zijn hiërarchische leiding vallen. Voert de nodige functionerings- en evaluatiegesprekken. Doet voorstellen voor actualisering van de taken en processen.

BPI's: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren (zeer concreet, tot numeriek)
<ol style="list-style-type: none">Geeft constante feedback aan de manager financiën.Bereikt de jaarlijks gestelde doelstellingen.

Competenties (maximaal 7):

1. *Jobkennis*

Grondige kennis van alle aspecten van het voeren van een boekhouding en een aankoopafdeling.
Beheersing van een recent boekhoudkundig programma.

MS office op gebruikersniveau (basis van word, gevorderde kennis van Excel (vooral draaitabellen)). Goede kennis van procesmanagement.

Voor aanwerving/bevordering: goede kennis van de betekenis en de werking van een ERP-pakket. Binnen het jaar na aanstelling goede kennis van het ERP-pakket van IVAGO.

Schoolt zich permanent bij.

Kennis van procesmanagement (basiskennis verwerven binnen de kortst mogelijke tijdsspanne).

Kennis van de werking van IVAGO.

2. *Resultaat- en veranderingscompetent*

Staat open voor veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie. Levert de nodige inspanningen om deze te aan te leren en vervolgens toe te passen. Actualiseert de gebruikte methoden, werkwijzen, processen, kennis op proactieve en positieve wijze.

Is innovatief, denkt vooruit en streeft steeds naar kwaliteitsverbetering. Doet voorstellen tot verbetering, legt deze voor en voert ze vervolgens uit.

Neemt de nodige acties om fouten en problemen te rapporteren en te corrigeren of op te lossen.

Is gericht op een goed en tijdig resultaat en blijft daarbij accuraat werken.

3. *Integriteit en betrouwbaarheid*

Heeft verantwoordelijkheidszin en stiptheid om afspraken na te komen. Meldt elke 'onregelmatigheid'.

Kan het werk even correct afwerken met of zonder toezicht van een directe medewerker.

Gaat tactvol en discreet om met gegevens over personeel (privacy) en bedrijf (beroepsgeheim).

Is collegiaal en behandelt iedereen gelijk, roddelt niet negatief, gebruikt geen "paraplusysteem"

Volgt algemeen sociale en ethische normen: geen onderscheid op basis van geslacht, geloof, ras of stand.
Volgt de waarden van IVAGO.

Past de regelgeving correct toe en laat geen afwijkingen daarop toe. Is een teamwerker maar kan ook individueel goed presteren.

4. *Communicatie*

Is assertief, tactvol. Kan en durft duidelijk de eigen mening zeggen om samen tot een oplossing te komen.

Verwoordt een boodschap of opdracht vlot en duidelijk en brengt die ook zo over.

Kan foutloos brieven en teksten schrijven in behoorlijk Nederlands en rekening houdend met de bestemming.

Gebruikt vlot de bestaande communicatiemiddelen.

5. *Team*

Streeft naar een goede samenwerking met collega's en andere diensten met als doel een juiste informatieverwerking.

Is collegiaal, werkt vlot samen met collega's van de eigen afdeling en van andere diensten.

Is flexibel, past zijn uurregeling aan de noden van de dienst aan.

Kan leiding geven en delegeren. Kent de verschillende leiderschapsrollen.

Vereiste ervaring, scholing en opleiding (staat los van de anciënniteit)

• *Bij aanwerving (cumulatief)*

Master.

Uitstekende kennis van financiën en boekhouding.

Minimum 8 jaar ervaring in een financieel gerichte functie, inclusief 2 jaren gunstig geëvalueerde hiërarchisch leidinggevende ervaring.

Geldig rijbewijs B bezitten.

• *Bij bevordering (cumulatief)*

Tewerkgesteld zijn bij IVAGO.

Bij de laatste evaluatie een globaal gunstige evaluatie behaald hebben in de uitgeoefende functie.

Master.

Uitstekende kennis van financiën en boekhouding.

Minimum 8 jaar ervaring in een financieel gerichte functie, inclusief 2 jaren gunstig geëvalueerde hiërarchisch leidinggevende ervaring.

Geldig rijbewijs B bezitten.

• **Tijdens de loopbaan:**

Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht.

Volgt met succes interne of externe opleidingsprogramma's.

Blijft door opleiding een expert in zijn vakgebied.

Behoudt minimum een geldig rijbewijs B.

Past zich aan de functiebeschrijving aan en voert het daar omschreven werk uit.

Past zich aan de noodwendigheden en veranderlijkheid van de dienst aan.