

Functiebeschrijving

IVAGO

Identificatie van de functie:	
Groep/afdeling: Financiën	Titularis:
Functie: administratief medewerker	Rapporteert aan: zie rapporteringslijst IVAGO
Locatie: Proeftuinstraat GENT (of een andere locatie ingevolge de dienstnoodwendigheden binnen IVAGO)	Datum update v/d beschrijving: 10/01/2021
Niveau/Graad: C1-C2-C3	

FUNCTIE

Doel van de functie:
Samengevat (hoofddijnen, niet exclusief):
Staat in voor de dagelijkse controle en de boekhoudkundige verwerking van aankoopfacturen (de leveranciersboekhouding) of van verkoopfacturen en van financiële transacties (de klantenboekhouding).
<u>Algemeen:</u>
Past het IVAGO managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe. Past de visie op samenwerken binnen IVAGO toe. Is geen (hiërarchisch) leidinggevende.
Werkt in een team hands on, resultaatgericht en proactief om de jaarlijkse doelstellingen van de afdeling en van IVAGO te realiseren.

Dimensies (indicatief):	
- Aantal collega's: 9 - Balanstotaal: 53 mio euro - Omzet: 65 mio euro - Aantal uitgaande facturen financiën: 1.100	200-tal boekhoudkundige balansposten - Aantal ATB (aanvraag tot bestelling): 5.715 - Aantal inkomende facturen: 8.107

Resultaatgebieden (gelijke orde van belangrijkheid tenzij anders afgesproken tijdens het functioneren):
- Staat in voor de dagelijkse controle en de boekhoudkundige verwerking van aankoopfacturen, verkoopfacturen en financiële transacties. - Is verantwoordelijk voor de behandeling van alle kastransacties. - Zorgt voor de voorbereiding van alle uitgaande betalingen. - Volgt onbetaalde verkoopfacturen op. - Maakt verkoopfacturen op (met uitzondering van bedrijfsvuilfacturen en recyclageparkfacturen). - Staat in voor de voorbereiding van de maandafsluitingen en maandrapporteringen. - 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. - Continuïteit: is in het kader van het rechtsbeginsel van de continuïteit van de dienstverlening van IVAGO inzetbaar binnen IVAGO.

BPI's: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren
Controle en boeking van alle transacties binnen de 10 werkdagen na einde maand. Stipte betaling van leveranciersfacturen. Nauwgezette opvolging openstaande klantenfacturen.

Competenties:
Jobkennis Is vaardig in informatica- en smartphonegebruik, heeft een goede basiskennis van Ms Word en van Excel, gebruikt courant mail en de nodige sociale media. Schoolt zich regelmatig bij. Kennis van SAP of gelijkaardige ERP-software is een pluspunt en behoort tot de verplichte opleiding.

Heeft de basiskennis van boekhouding, BTW of zal de opleiding hieromtrent volgen.
Is taalvaardig: kan zich uitdrukken in correct en verzorgd Nederlands en heeft een basiskennis van Frans en Engels.

Is cijfermatig goed en nauwkeurig en werkt planmatig.

Blijft op de hoogte van de context waarbinnen IVAGO werkzaam is en volgt de evolutie ervan op.

- **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.

- **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. 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 (cfr. o.a. permanentieregeling en servicetijd) en houdt hierbij rekening met collega's. Heeft een proactieve houding en kan zelfstandig en onafhankelijk werken zonder het teambelang uit het oog te verliezen.

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, geaardheid, 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.

- **Communicatie**

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

Verwoordt een boodschap en/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.

Neemt initiatief en geeft regelmatig goede terugkoppeling naar de leidinggevenden en de collega's.

VOORWAARDEN

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

- **Bij aanwerving (cumulatief)**

Bezit het diploma van hoger secundair onderwijs of derde graad of gelijkwaardig conform de richtlijnen van de Vlaamse gemeenschap voor lokale besturen, in een economische richting.

- **Bij bevordering (cumulatief)**

Is tewerkgesteld bij IVAGO.

Voldoet aan de statutaire of reglementaire voorwaarden (te vinden op intranet).

- **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 werkgebied.

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

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