



Administratief medewerker financiën

Doel

- Instaan voor de uitgaande facturatie en debiteuren administratie:
 - Borgen van de coördinatie en opvolging van gemelde vragen en/of problemen komende vanuit de eigen organisatie alsook van externe klanten en mee instaan voor de behandeling ervan.
 - Instaan voor het opvolgen van binnenkomende betalingen in overleg met de deskundige boekhouding.
 - Leggen van contact (zowel schriftelijk als mondeling) met de klant (burgers, ...) en bespreken van betalingsachterstand.
 - Overdragen van dossiers aan het gerechtsdeurwaarderskantoor indien de doorlopen herinneringstermijn overschreden werd.
 - Aangaan van geschikte betalingsregelingen, dit zowel zelfstandig als in overleg met het diensthoofd financiën.
 - Constateren van eventuele (administratieve) disputen en deze communiceren naar het diensthoofd financiën.
 - Voorbereiden van besluiten en notulen met betrekking tot de uitgaande facturatie en debiteuren administratie.
 - Opzetten van een systeem van een gedisciplineerde opvolging van het debiteurenbestand.
 - Frequent intern rapporteren.
- Instaan voor de algemene administratieve ondersteuning van de dienst financiën en aankoop:
 - Meewerken aan de opmaak van processen en procedures om het dagelijks takenpakket te stroomlijnen en te optimaliseren.
 - Borgt de documentatie van processen, procedures, enz. van de eigen werking binnen het ruimer geheel van documentbeheer binnen de zonale werking
 - Organiseren en optimaliseren van de dagelijkse werking van de financiële administratie in lijn met de visie en doelstellingen van de dienst en deze afstemmen met het hoofd financiën.
 - Mee bewaken van de goede werking van de dienst en actie ondernemen bij het opduiken van problemen.
 - Meewerken aan financiële projecten op aangeven van het diensthoofd financiën.
 - Ondersteunen van het diensthoofd financiën op vlak van administratieve vraagstukken en opdrachten (notuleren tijdens vergaderingen, administratieve ondersteuning van projecten, ...).
 - Overleggen met zowel interne als externe partners inzake lopende dossiers in overleg met het hoofd financiën.
 - Verrichten van algemeen ondersteunende taken (m.i.v. notuleren, telefonie, bestelbon administratie, zonaal klasement, briefwisseling, ...) voor de dienst financiën of voor andere diensten binnen de zone.
- Kan als back-up fungeren voor de basisprocessen en procedures binnen de dienst financiën.



NOTA

Functiebeschrijving NOP

- Neemt constructief deel aan overleg binnen de dienst en brengt onderwerpen aan waar kruisbestuiving en/of informatiedeling belangrijk is.

Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan het diensthoofd financiën.

Technische kenmerken

- Contractuele functie niveau: C.
- Goed vertrouwd met informaticatoepassingen en databanken.
- Procesmatig kunnen denken.
- Goede kennis van procedures, regelgeving en richtlijnen.
- Minstens een diploma van secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Functiecompetenties

- Stressbestendig
- Daadkracht