

## **Functiebeschrijving “boekhouder, Assistent-boekhouder van niveau B”**

### **Werkgever: Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (GGC).**

Sinds 1989 speelt de G.G.C. een belangrijke rol binnen het Brussel Hoofdstedelijk Gewest. Ze is bevoegd voor de personen en meer dan driehonderd bicommunautaire instellingen, diensten en centra.

Als gevolg van de bijzondere wet van 6 januari 2014 met betrekking tot de Zesde Staatshervorming, kreeg de G.G.C. belangrijke extra bevoegdheden ten voordele van de Brusselaars en van de inrichtingen, centra en diensten gevestigd op het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad.

**Website:** <http://www.ccc-ggc.brussels>

**Functie:** Financieel assistent voor de directie BUDFIN (assistent van niveau B).

**Soort contract:** Contractueel (contract van onbepaalde duur)

### **Functieprofiel:**

- U staat, onder de controle van de directeur en/of attachés van de directie, in voor het dagelijkse beheer van boekingen en het beheer van te boeken transacties van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;
- U werkt nauw samen met de controleur van de vastleggingen en vereffeningen, de boekhouder en de boekhouders-rekenplichtigen in het kader van hun regelgevende opdrachten; in voorkomend geval, kunt u worden aangesteld in de hoedanigheid van financiële actor in het kader van de door de administratie te garanderen rollen;
- U bereidt onder de controle van de directeur en/of attachés van de directie, het opstellen van de rekeningen en de balans van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie voor, en in voorkomend geval, de overdracht van de boekjaren van het ene jaar naar het andere en van het ene systeem naar het andere;
- U verricht de nodige boekhoudkundige taken in het kader van het boekhoudkundig systeem (vanaf 1 januari 2017, SAP) en beheert de samenwerkingen op het gewestelijke platform;
- U verzekert dagelijks, onder het toezicht van de directeur en/of attachés van de directie, het administratieve beheer van de vastleggingen van de uitgaven, met inachtneming van de ordonnantie van 21 november 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;
- U verzekert dagelijks, onder het toezicht van de directeur en/of attachés van de directie, het administratieve beheer van de ordonnanties tot uitbetaling, met inachtneming van de ordonnantie van 21 november 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;
- U legt de bedoelde dossiers voor aan de ordonnateur, de controleur van de vastleggingen en de vereffeningen, de boekhouder en de rekenplichtigen;
- U stelt de noodzakelijke briefwisseling op voor de uitvoering van de hierboven bedoelde taken;

- U bent de referentie binnen de administratie voor de bevoegdheden verbonden aan de hierboven bedoelde taken;
- De assistenten staan de directeur en/of de attachés van de directie bij, tijdens de vergaderingen met de bevoegde Leden van het Verenigd College, de Inspectie van Financiën, het Rekenhof en de kassier van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

**Vereist diploma:**

U bent houder van het diploma gegradueerde/bachelor in de boekhouding of van een bachelordiploma van het hoger onderwijs (van het korte type) en u kunt nuttige ervaring voor de functie voorleggen.

**Vereiste kwalificaties:**

- de bekwaamheid tot samenwerken;
- de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de bij de wettelijke en reglementaire bepalingen of door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;
- de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de directie : op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en aangeven welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren;
- besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;
- over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

**Troeven:**

U kunt werken met de meest courante MS-Office-toepassingen en geïntegreerde bedrijfssoftware, bij voorkeur SAP.

U hebt een goede kennis van het Frans.

**Aanbod:**

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Maaltijdcheques van 8 €
- Glijdende werkuren in een 38-uren week
- 35 dagen verlof per jaar.

**Kandidatuurstelling:**

Stuur uw C.V. en uw motivatiebrief via e-mail naar de dienst voor personeelsbeleid van de GGC : [srhdhr@ccc.brussels](mailto:srhdhr@ccc.brussels) voor 21/4/2019.

Voor meer inlichtingen kunt u terecht bij de dienst voor personeelsbeleid: de heer Benoît Gillis, 02 552 01 08 of de heer Piset Nuon Neava, 02 552 01 37.