



VACATURE

Financieel en personeelsmanager

Het Groen en blauw huis vzw is een vereniging die actief is in de “Transitie” van de regio Neerpede - Anderlecht door middel van bewustmakings-, animatie-, onderwijs- en sociaaleconomische projecten rond biodiversiteit, duurzame voeding en stedelijke / voorstedelijke landbouw.

Het Groen en blauw huis vzw zoekt
een vaste financiële en personeelsmanager
(met mogelijk animatiecompetenties)

TAKEN / FUNCTIES

De persoon werkt in directe samenwerking met het team van het Groen en blauw huis, onder meer om de beheersregels van de structuur mee te ontwikkelen.

Financieel beheer van de vereniging

- het vastleggen en bewaken van het budget van de vereniging
- cashflow beheren
- samenwerken met de coördinator / projectmanagers (basisopdrachten, EFRO)
- voor de opvolging van de budgetten van de verschillende projecten alsook voor de realisatie van de financiële rapportages van de verschillende projecten
- inkoopfacturen ontvangen, verifiëren, classificeren en coderen
- lijsten maken van uit te voeren betalingen
- facturen voor diensten realiseren en bewaken
- de subsidieovereenkomsten en orders van de Vereniging op financieel niveau volgen; schuldaangiften opstellen en toezicht houden op de betaling ervan
- financiële informatie voorbereiden voor de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering
- het onderhouden van de relaties met de accountant voor de opstelling van de jaarbalans (organisatie en toezending van informatie, reflectie en opvolging van de inhoud van de balans, indiening van de balans bij de griffie)
- deelnemen aan het opstellen en bijwerken van managementdocumenten (onkostendeclaraties, vrijwilligerswerkblad, overeenkomsten)
- boekhoudsoftware kunnen gebruiken (Winbooks, Ciel, Popsy, etc.)

Personeelsadministratie

- het beheren van de relaties met het sociaal secretariaat (en met de werknemers volgens de behoeften van het secretariaat) voor de totstandkoming en opvolging van arbeidsovereenkomsten alsook voor het opstellen van loonstroken en financiële opvolging van de salarissen van de RSZ en Patronale Bijdrage
- contracten sluiten met externe leveranciers en vrijwilligers
- artikel 17-contracten aangeven via de website van de sociale zekerheid
- externe relaties beheren met betrekking tot verzekeringsdiensten en preventie / bescherming op het werk

Animatie (is een plus)

- Je werkt eenvoudige animaties uit die gelinkt zijn aan de waarden van de organisatie en dit voor verschillende doelgroepen.
- Je fungeert als begeleider/animator voor verschillende doelgroepen
- Je werkt didactische en pedagogische fiches uit

GEWENST PROFIEL

- Ervaring met financieel management
- Relationeel sterk en weten hoe je in een team moet werken
- Luisteren, openheid en flexibiliteit
- Beheer IT-tools en financieel projectmanagement
- Verantwoordelijke, autonome en organisatorische vaardigheden
- Uitstekende kennis van het Frans en Nederlands
- Gemotiveerd door de doelstellingen van de vereniging en grote interesse in vraagstukken met betrekking tot stadslandbouw, biodiversiteit, duurzame voeding en “Transitie”
- Competenties in het kader van animatie-opdrachten (is een plus)
- Je bent flexibel en ziet er niet tegen op om 's avonds en tijdens het weekend te werken

VERGOEDING EN AANBIEDING

- Soort contract: Contract voor onbepaalde tijd
- Start contract: zo snel mogelijk
- Uurvolume: ½ VTE (met mogelijkheid tot verlenging van de werktijd met animatie-opdrachten)
- Werkplaats: Brussel (Neerpede - Anderlecht)
- Salaris: volgens de schalen van PC 329.03 - (anciënniteit beperkt tot 6 jaar)
- Bijdrage in reis- en telefoonkosten.

PROCEDURE

Interesse voor dit aanbod? Stuur dan je cv en motivatiebrief per e-mail naar het adres jobs@mvb.brussels tegen 24 februari 2021.