

We zoeken voor spoedige indiensttreding

2 Financieel Projectbeheerders (M/V)

Vacaturenummer

EV/2019/003/CD

Entiteit	Eigen Vermogen (EV) - Instituut voor Landbouw-, Visserij- en Voedingsonderzoek
Afdeling	Centrale diensten
Rang	B111
Graad	Deskundige
Standplaats	Merelbeke
Plaats van tewerkstelling	Burg. Van Gansberghelaan 92, 9820 Merelbeke

FUNCTIECONTEXT

Het ILVO is een multidisciplinaire wetenschappelijke onderzoeksinstituting met focus op de ondersteuning van een duurzame landbouw, tuinbouw, visserij en voeding. Onze 4 afdelingen zijn gevestigd in Merelbeke, Melle en Oostende. We beschikken over een proefoppervlakte van 200 ha en een uitgebreide infrastructuur van laboratoria, proefstallen, serres, loodsen, aquaria en een fabriek voor de voedingsindustrie.

Het ILVO, met een totaal van meer dan 600 personeelsleden, schakelt ongeveer 295 onderzoekers in. Ongeveer 35% van de personeelsleden werkt voor de Vlaamse overheid; het overige personeel is tewerkgesteld bij het Eigen Vermogen van ILVO op basis van project- en contractonderzoek.

Voorliggende functie wordt opengesteld binnen de context van ons Eigen vermogen, binnen de cel financiën, deel uitmakend van de centrale dienstverlening van het ILVO.

Je komt terecht in een fijne werkomgeving gebaseerd op de 5 ILVO waarden: Positief, Proactief, Professioneel, Samenwerken en Voorbeeldfunctie!

JE TAKENPAKKET

Doel van de functie

Je bereidt diverse financiële taken voor en voert deze uit ten behoeve van een correct projectbeheer (onderzoeksprojecten), teneinde aan de bevoegde personen (onderzoekers, projectfinanciers, ...) projectinformatie en diensten te leveren binnen de vereiste tijdspanne. *Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures.*

Resultaatgebieden

Vorbereiding Je bereidt de eigen werkzaamheden inhoudelijk voor, plant deze en staat in voor de praktische organisatie teneinde ervoor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

Voorbeelden

- ✓ Je zorgt voor de administratieve samenstelling van projectdossiers

- ✓ Je staat in voor het verzamelen van de gegevens (bv. personeelskost, werkingskost, investeringskost en overhead) in het kader van de opmaak van de begroting en projectafrekeningen
- ✓ Je organiseert kick-off vergaderingen met afdelingshoofd, wetenschappelijke directeur en onderzoekers
- ✓ Je staat in voor je eigen werkplanning en zorgt er voor dat de financiële afrekening van projecten en de opmaak van de begroting tijdig kan gebeuren.

Uitvoering

Je voert diverse taken inherent aan de eigen specialisatie uit teneinde bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.

Voorbeelden

- ✓ Je volgt projecten financieel op
- ✓ Je maakt periodiek en op vraag de dossiers, bestanden, documenten, ... op ter verantwoording van de uitgaven en inkomsten
- ✓ Je controleert of de projectadministratie overeenkomt met de boekhouding
- ✓ Je voert zelfstandig berekeningen uit rond de werkingskosten en de personeelskosten van projectdossiers
- ✓ Je bouwt interne controlepunten in en zorgt voor optimalisatie van de werking
- ✓ Je zoekt uit hoe wetgeving en regelgeving m.b.t. verschillende projecten het best kan toegepast worden
- ✓ Je helpt in de opmaak van contracten met externe projectfinanciers omtrent de budgettaire aspecten
- ✓ Je maakt begrotingen op en analyseert financiële gegevens en verstrekt hieromtrent advies.
- ✓ Je maakt regelmatig een tussentijdse toestand op m.b.t. de projecten die je beheert
- ✓ Je volgt nauwgezet de uitvoering van de begroting op
- ✓ Je stelt foutieve boekingen vast en doet voorstellen voor correctie

Verslag uitbrengen

Je brengt verslag uit over de eigen werkzaamheden en resultaten teneinde de chef in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden

- ✓ Je maakt financiële overzichten en rapporten
- ✓ Je levert standaardrapporten voor het projectbeheer aan de onderzoekers
- ✓ Je rapporteert regelmatig over de stand van zaken aan de financieel coördinator en afdelingshoofden.
- ✓ Je bespreekt meer complexe financiële dossiers met je diensthoofd en de afdelingshoofden

Beheer van materiaal en/of gegevens

Je inventariseert, verzamelt en onderhoudt het nodige materiaal en/of gegevens teneinde altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.

Voorbeelden

- ✓ Je importeert gegevens in een registratiesysteem
- ✓ Je klasseert financiële documenten i.f.v. een vlot projectbeheer

Informereren

Je informeert over producten, diensten, systemen of procedures teneinde er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan. Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.

Voorbeelden

- ✓ Je informeert collega's over waar projectinfo en andere financiële gegevens terug te vinden zijn
- ✓ Je zoekt naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers (bv. als antwoord op vragen van externe projectfinanciers)
- ✓ Je fungeert als aanspreekpunt inzake administratieve en financiële verwerking van projecten
- ✓ Je informeert over de financiële stand van zaken van de verschillende projecten naar de onderzoekers toe

Kennis m.b.t. het vakgebied

Je houdt je kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied actief bij en wisselt deze uit teneinde de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.

Voorbeelden

- ✓ Je hebt oog voor het uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten
- ✓ Je neemt actief deel aan overlegvergaderingen en werkgroepen omtrent projectbudgettering en optimalisatie van het financieel beheer
- ✓ Je blijft op de hoogte van nieuwe regelgeving omtrent projectfinanciering

JE COMPETENTIEPROFIEL

Deelnemingsvoorwaarden

Je bent houder van een bachelor diploma bij voorkeur vanuit de richting boekhouden of gelijkwaardig door ervaring.

Je vaktechnische competenties

- Je bent geboeid door het werken met cijfers en werkt op een gestructureerde, ordelijke en nauwkeurige manier.
- Je kan makkelijk financiële gegevens interpreteren en verbanden leggen.
-
- Je kent de specificiteit van projectwerking en de financiering ervan.

Je persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen	Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
	<p>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie
Samenwerken	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
	<p>Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
Analyseren	Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
	<p>Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens
Klantgerichtheid	Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
	<p>Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

WIJZE VAN KANDIDAATSTELLING

Om te solliciteren e-mail je je kandidatuur (met toelichting van je competenties en motivatie) naar personeel@ilvo.vlaanderen.be.

Je vermeldt in het onderwerp van de mail de functienaam en het vacaturenummer.

VERLOOP VAN DE SELECTIEPROCEDURE

- Screening van je kandidatuur (competenties en motivatie) – stap 1
- Selectiegesprek – stap 2

ONS AANBOD

- We bieden je een contract aan van onbepaalde duur.
- Streefdatum start tewerkstelling: **1 april 2019**.
- Je wordt aangeworven in de graad van deskundige met de bijbehorende salarisschaal **B111**. Een berekening maken van je **maandsalaris**, je **vakantiegeld** en je **eindejaarstoelage** kan via <https://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/het-salaris>.
- Je ontvangt **maaltijdcheques** van 7 euro per gewerkte dag.
- Je werkdruk kan hoog zijn en soms is het nodig om buiten de normale diensturen te komen werken, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie. Naast de **20 wettelijke vakantiedagen** bieden we je nog **15 extra legale verlofdagen** aan.
- Er wordt gewerkt binnen een **systeem van glijdende werktijden**.
- Je woon-werkverkeer met het **openbaar vervoer is gratis** en wie (in combinatie of volledig) de fiets gebruikt krijgt een **fietsvergoeding**. Bovendien voorzien we in een **hospitalisatie- en groepsverzekering**.
- Je krijgt **mogelijkheden inzake vorming**, bijscholing en ondersteuning met ICT-middelen.

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor hoogkwalitatief onderzoek en innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- We willen als Vlaamse overheid de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

INFO

Voor meer informatie over de **inhoud van de functie** kan je terecht bij:

Katrien De Bruyn
Diensthoofd Financiële dienst
ILVO – Centrale Diensten
Burg. Van Gansberghelaan 92, 9820 Merelbeke
Tel: 09 272 25 27
katrien.debruyne@ilvo.vlaanderen.be

Voor meer informatie over de **selectieprocedure en/of arbeidsvoorwaarden** kan je terecht bij:

Sven Van wettere
HR Business Partner
ILVO – Centrale Diensten
Burg. Van Gansberghelaan 92, 9820 Merelbeke
Tel: 09 272 25 10
sven.vanwettere@ilvo.vlaanderen.be