

DE POM OOST-VLAANDEREN ZOEKT EEN BOEKHOUDER VOOR DE CERTIFICERINGSAUTORITEIT. DE BOEKHOUDER KRIJGT EEN DEEL- OF VOLTIJDS CONTRACT VAN ONBEPAALEDE DUUR OF VAN BEPAALEDE DUUR.

Wat is de Certificeringsautoriteit?

De Europese Unie heeft zich geëngageerd om de regionale samenwerking over de landsgrenzen heen te versterken en financieel te ondersteunen. Hiervoor werd het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling opgericht. Binnen het fonds kunnen verschillende programma's worden georganiseerd, die verschillende projecten ondersteunen. Per operationeel programma moet er een managementautoriteit, een certificeringsautoriteit en een auditautoriteit worden aangeduid.

De Certificeringsautoriteit stelt betalingsaanvragen op en dient deze bij de Europese Commissie in. Zij stelt de rekeningen op, en certificeert dat deze volledig, juist en waarheidsgetrouw zijn en dat de in de rekeningen vermelde uitgaven in overeenstemming zijn met de toepasselijke regels van de Europese Unie en de lidstaat.

Op dit moment zijn zes programma's toegewezen aan de Certificeringsautoriteit: Interreg V Vlaanderen-Nederland, Interreg V Frankrijk-Wallonië-Vlaanderen, Interreg V Europe, Interreg V North-West Europe, Interreg V 2 Zeeën en het programma Urban Innovative Actions Initiative.

Waaruit bestaat je takenpakket?

- Als boekhouder ben je verantwoordelijk voor de volledige boekhouding en het budgetbeheer van de Certificeringsautoriteit zodat een goede financiële werking gegarandeerd wordt.
- Je verwerkt rekenkundige gegevens en houdt diverse overzichtslijsten bij. Daarnaast verstrek je financiële informatie en verleen je financiële adviezen. Je stelt de door de Europese Commissie opgelegde rapportering op.
- Verder sta je in voor de financiële verrichtingen van EFRO en cofinanciering. Je kan een correcte jaarrekening opmaken zodat een kwaliteitsvolle rapportage mogelijk is. Je bent verantwoordelijk voor de volledige ontvangsten- en uitgavenboekhouding. Daarnaast bewaak je de wettelijke boekhoudkundige en fiscale verplichtingen. In het kader van externe audits kan je verantwoordingsverslagen opmaken.
- Tevens houd je een overzichtelijke administratie bij zodat de financiële afhandeling tijdig en correct kan gebeuren. Je staat in voor het opmaken van diverse financiële rapporten en het verstrekken van financiële gegevens aan de programmasecretariaten en cofinanciers.

Over welke competenties beschik je?

- Je bent op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit van een bachelordiploma in een boekhoudkundige richting. Een eerste werkervaring is mooi meegenomen maar niet noodzakelijk.
- Je bent zeer accuraat inzake cijfers en in staat autonoom een boekhouding te voeren.
- Je hebt een basiskennis Frans en Engels en je kan vlot met verschillende informaticatoepassingen overweg. Binnen de Certificeringsautoriteit wordt er gewerkt met het boekhoudpakket Popsy 3.0. Kennis van digitale boekhoudpakketten is een pluspunt, maar geen vereiste.
- Je kan op een vlotte en duidelijke manier mondeling toelichting geven bij de financiële analyse en dit zowel intern als extern.
- Je werkt autonoom, maar functioneert goed in teamverband. Je kan je prima organiseren, je werkt planmatig en je stelt je flexibel op.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een deel- of voltijdse (in overleg met jou te bepalen) bediendenovereenkomst op contractuele basis voor onbepaalde duur (onder voorbehoud van goedkeuring door onze raad van bestuur) of voor bepaalde duur voor de periode van minimum 6 maanden en maximum 2 jaar.
- Een verloning op B-niveau volgens de salarisschaal B1-B2-B3. Minimum aanvangssalaris bedraagt 2.510 euro (bruto-maandsalaris bij voltijdse prestaties, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen (vb. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.
- Anciënniteit in de openbare sector telt onbeperkt mee. Anciënniteit in de privésector kan, voor zover deze relevant is voor de functie, voor twaalf jaar meegeteld worden.
- Maaltijdcheques; gratis hospitalisatieverzekering; gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer of een fietsvergoeding; flexibele werktijden; mogelijkheid tot telewerken; een degelijke verlofregeling; kinderopvang in de paas- en zomervakantie; vorming, training en opleiding.
- Een boeiende job in het centrum van Gent, waar je werkt vanuit de kantoren op het W. Wilsonplein. Voor afspraken en vergaderingen zal je je sporadisch moeten verplaatsen.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- Je beschikt over een bachelordiploma in een boekhoudkundige richting; relevante ervaring is een pluspunt.
- Je slaagt voor het vergelijkend examen dat bestaat uit een schriftelijke en mondelinge proef. Om te slagen, moet je voor elke proef 60% van de punten behalen.
- De schriftelijke proef wordt georganiseerd op maandagvoormiddag 4 of dinsdagvoormiddag 5 oktober 2021 in Gent. Deze proef is eliminerend wat betekent dat je moet slagen met 60% om door te gaan naar het volgende selectiegedeelte.
- De mondelinge proef wordt georganiseerd op dinsdagvoormiddag 19 oktober 2021 in Gent.
- Op basis van de behaalde punten worden de geslaagden gerangschikt. De best gerangschikte kandidaat krijgt de eerste kans om de betrekking te aanvaarden.
- De overige geslaagde kandidaten worden in volgorde van de behaalde punten opgenomen in een wervingsreserve die 2 jaar geldig blijft.

Geïnteresseerd?

Stuur je cv ten laatste op 26 september 2021 naar volgend mailadres: sandy.devreese@pomov.be.
Voor meer informatie over de inhoud van de functie kan je terecht bij Marie-Paule Boone:
marie-paule.boone@oost-vlaanderen.be, tel.: 09 267 87 45.

Indien je op basis van een handicap van bepaalde voorzieningen (vb. doventolk, groter lettertype) gebruik wil maken, geef je dit aan bij je sollicitatie. We zorgen ervoor dat je in de beste omstandigheden kan deelnemen aan de proeven.
