

DIENSTHOOFD ADMINISTRATIE-MPI (m/v)

22.7.2006

Situering:

Pedagogisch Centrum Wagenschot vzw beheert twee door de overheid gesubsidieerde voorzieningen: een school en een mpi.

Beide entiteiten hebben hun eigen administratie en eigen boekhouding.

De administratie van het mpi neemt bovenop haar eigen administratie ook de coördinatie en consolidatie van de boekhouding van het gehele "centrum" op zich en van het algemene financiële beleid (budgettering, budgetcontrole, liquiditeitsplanning, investeringssubsidies...). Het diensthoofd administratie-mpi speelt hierin een leidende, coördinerende en adviserende rol.

Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

1. Hoofdtaken.

1.a. Leiding van de centrale administratie van het centrum :

Leiding van een ploeg administratieve medewerkers (ca. 6), die hoofdzakelijk voor het MPI werken. Een aantal taken gebeuren echter in het belang van het gehele centrum en in coördinatie met de school. (coördinatie, werkverdeling, delegeren, functioneringsbegeleiding, controleren, evalueren...)

Hoofdtaken van deze ploeg:

- Boekhouding van vzw, school en mpi en de consolidatie van de drie luiken.
- Algemene administratie in functie van het het gehele centrum:
 - Onthaal
 - Facturatie van fondsenwervingsinitiatieven; afleveren fiscale attesten.
 - Registratie, uitverdeling en controle van inkomende facturen.
 - Kantoororganisatie.
 - Verzekeringsmateries.
 - Tijdsregistratie.
 - Evenementen
- Administratie in functie van het MPI (=internaat en semi-internaat, dienst dagbegeleiding)
 - Jongerenadministratie (vgl. klantenadministratie)
 - Personeelsadministratie
 - Boekhouding
- ICT (apart team met twee deeltijdse ICT-medewerkers)

1. b. Financieel management en boekhouding

- Voor het geheel centrum:
 - Coördinatie en ontwerp van de jaarbegrotingen voor het gehele centrum en van de budgetten per budgetbeheerder (=gedecentraliseerd budgetbeheer) voor school en mpi..

- Coördinatie van financiële planning op korte en lange termijn en van de liquiditeitsplanning en advies aan het bestuur (directie en raad van bestuur).
- Periodieke budgetcontroles en begeleiding van de budgetbeheerders. Opmaken Consolidatieboekhouding en jaarrekening. ;
- Voorbereiding jaarlijkse audit met bedrijfsrevisor.
- Aangifte Belastingen en belastingscontrole;
- Alle dossiers welke beroep doen op financiële en boekhoudkundige gegevens (Statistiek, Nationale Loterij enz...)
- Coördinatie fiscale attesten en periodieke aanvraag van de erkenning.
- Opvolging RSZ en Bedrijfsvoorheffing
- Subsidiedossiers (VAPH, provincie...)
- Contacten en onderhandelingen met financiële instellingen inzake beleggingen en kredieten.
- Supervisie elektronische betalingen.
- Controle alle bankverrichtingen.
- Boekhouding MPI: Coördinatie en supervisie. Begeleiding van de crediteuren- en debiteurenadministratie. Voeren van de financiële boekhouding. Controles aan de hand van Proef en Saldibalansen, Agingbalansen en begrotingen per budgetbeheerder. Afsluiting van de boekhouding en opmaken van de financiële verslagen en jaarrekening.
- Coördinatie van het aspect “personeelskost” en personeelssubsidies binnen MPI.
- Boekhouding SCHOOL: Controles van het budgetbeheer. Afsluiting der boekhouding en opmaken van de financiële verslagen en jaarrekening. ;

1.c. Overheidssubsidiëring

- Coördineren dagprijsdossier MPI en opvolging met het VAPH (de subsidiërende overheid van het MPI).
- Afwerken dagprijsdossier naar boekhoudkundige bewijsstukken;
- Opvolgen aanvraag van erkenningen en erkenningdossiers opmaken
- Financiële opvolging bouwdoosiers (subsidiëring , leningen...).

1.d. Verzekeringen:

- Interne coördinatie van alle contracten. (MPI & School)
- Onderhandeling van contracten.

1.e. Andere:

- Medisch-financiële verrichtingen i.v.m. de jongeren: coördinatie
- Uitbetaling vervoersonkosten privévoertuigen : coördinatie
- Evenementen: administratie “billijke vergoeding”
- Coördinatie leverancierswerking (aankoopbeleid).
- Permanentietaak binnen de groep “middenkader interne dienstverlening”

1.f. intern overleg:

- Beleidsadviesgroep (centrum)

- Centrumstuurgroep interne dienstverlening
- teamoverleg administratie-mpi (leiding)
- periodieke werkopvolging met de directie
- werkgroep jongerenadministratie: (leiding)
- werkopvolging ICT : leiding

2. Vaardigheden

- Leiding kunnen geven, delegeren, motiveren, controleren, ondersteunen
- Grondige kennis van boekhouding en van financiële analyse en advisering
- Electronische boekhoudpakketten, bij voorkeur Cubic
- Andere informatica: grondige kennis office-pakket en eventueel Orbis
- Efficiënte kantoororganisatie
- Goede analytische en synthese-vaardigheden en sterk in beknopte adviesverlening
- Vaardig in studie en interpretatie van overheidsreglementering
- Evenwicht kunnen vinden tussen leiding geven en zelf ook basiswerk doen.
- Communicatievaardig.
- Zelfstandig en in team kunnen werken.

3. Profiel

- Opleiding: minimaal graduaat boekhouden-administratie
- Ervaring met de aangegeven hoofdtaken en dus ook met leiding geven
- Sociaal geëngageerd of grote affiniteit met “welzijnszorg”
- Polyvalente ingesteldheid
- Goed kunnen omgaan met werkstress
- Flexibel
- Bij voorkeur ervaring in de welzijnssector (bij voorkeur ervaring met VAPH (voordien VFSIPH; zie www.vlafo.be)
- Bereid zijn vrijwillig mee te werken aan fondsenwervingprojecten van het centrum.

4. Ons aanbod:

- Voltijds contract onbepaalde duur met proeftijd binnen de regelingen van PC 319.
- Verloning : volgens barema's PC319 (maximaal niveau A1/klasse 1 / barema 9)
- Flexibiliteit in uurregelingen
- Uitdagend werk met een klein team van erg gemotiveerde medewerkers in een centrum met een heel eigen geschiedenis en een dynamische samenwerkingscultuur.
- Functie met grote verantwoordelijkheid en tegelijk met veel ruimte voor autonoom en zelfsturend werken en een rechtstreekse rol in de beleidsontwikkeling van het centrum.

5. Procedure

1. Lees meer over ons centrum op onze website: www.wagenschot.be
2. Sollicitatiebrief (of mail) met motivatie en c.v. aan dhr. Dominiek Moerman, algemeen directeur, ten laatste op 17 augustus (dominiek.moerman@wagenschot.be)
3. Geselecteerde kandidaten kunnen uitgenodigd worden voor een gesprek en selectieproeven vanaf 18 augustus.