



VACATURE

BIRA werft aan:

Verantwoordelijke Boekhouding en Budget (m/v/x)

Startdatum: afhankelijk van uw beschikbaarheid • Statuut: Contractueel
Doelgroep: -26 jaar (jongerenbaan) – Ouder en toch geïnteresseerd: maak uw sollicitatie over en wij informeren u voor 9 juli over een mogelijke Selor-selectie te organiseren op korte termijn.

Context:

Er is 1 vacature bij de **dienst Administratie - Boekhouding**. Zij staat in voor het boekhoudkundig en budgettair beheer van het Instituut, verzorgt het onthaal en is verantwoordelijk voor de algemene administratie (bv. beheer van de in- en uitgaande briefwisseling, dienstreizenbeheer) in ondersteuning van de directie en de algemene werking van het Instituut.

De dienst bestaat uit 6 medewerkers.

Jobomschrijving

Als Verantwoordelijke Budget en Boekhouding sta je samen met je team in voor de boekhoudkundige verrichtingen, de betalingen, het beheer van de rekeningen en de opmaak en de opvolging van de begroting. Je adviseert de directie op het gebied van de opmaak en de opvolging van de begroting en je doet de rapportering naar de externe toezichthoudende instanties.

Meer specifiek zal je takenpakket er als volgt uitzien:

- Je **organiseert** het werk van de dienst Administratie-Boekhouding, je begeleidt de verschillende medewerkers en waakt erover dat het werk binnen de voorziene termijnen geschiedt.
- Je stelt de **jaarlijkse begroting** op, je volgt de uitvoering van de begroting op en doet de afsluiting van het boekjaar.
- Je bent **verantwoordelijk** voor het **boekhoudkundig proces**, je staat in voor het **uitgaven- en inkomstenbeheer**. Je zorgt voor de coördinatie, de uitvoering, de opvolging en controle van de boekhoudkundige en budgettaire verrichtingen. Je coördineert het aankoopbeheer en de budgettaire en financiële afhandeling van dienstreizen.

Meer over het BIRA

Het Koninklijk Belgisch Instituut voor Ruimte Aeronomie (BIRA) is een Belgische Federale Wetenschappelijke instelling. Sinds de oprichting in 1964, doet het BIRA onderzoek en geeft het publieke dienstverlening op het vlak van de ruimte aeronomie, d.i. de fysica en chemie van de atmosfeer van de Aarde en van andere planeten, en de kosmische ruimte.

Onze wetenschappers maken gebruik van instrumenten op de grond, in de lucht, aan boord van ballonnen of in de ruimte, en van theoretische en numerieke modellen.

www.aeronomie.be

- Je **rapporteert aan de directie**, de beheerscommissie, de staf en naar externe partners zoals de Inspectie van Financiën, de FOD Wetenschapsbeleid, de FOD BOSA en het Rekenhof.
- Je **werkt nauw samen** met de dienst Contract Management m.b.t. de financiële opvolging van de extern gefinancierde onderzoeksprojecten. Je zorgt ervoor dat de projectbudgetten en –realisaties geïntegreerd worden in de budgettaire en boekhoudkundige processen.
- Je staat in voor een **kwaliteitsvolle werking** van je dienst, waakt erover dat de reglementaire aspecten en procedures gerespecteerd worden en je verbetert de werking van de dienst door bestaande procedures efficiënter te maken en nieuwe tools en procedures in te voeren. Concrete uitdagingen zijn o.a. om o.b.v. een functionele analyse en in samenwerking met de interne IT-dienst of met externe partners workflows en tools te automatiseren bv. a.d.h.v. webinterfaces, alsook het project e-invoicing te begeleiden.
- Je bent het **aanspreekpunt**, voor internen en externen, wat betreft financiële en budgettaire materies.

Job kwalificaties

Technische competenties

- Deze functie staat open voor bachelors en/of masters. Functie-inhoud, verantwoordelijkheden en verloning worden overeengekomen in functie van jouw profiel/diploma/interesses. Zo kan de klemtoon meer liggen op het boekhoudkundige, ofwel meer in de richting van financiële adviesverlening, team-aansturing en automatisering gaan waarbij je o.a. als strategische partner van de directie opereert voor de opmaak en de structurering van de budgetbegroting en voor wat betreft de optimalisatie van de budgetstromen.
- Een sterke interesse in financiële aspecten en budgetbeheer en een goede beheersing van het boekhoudproces.
- Een goede kennis van boekhoudkundige processen: overheidsboekhouding, algemene boekhouding, analytische boekhouding, inventaris- en stockbeheer.
- Een goede kennis van de courante informaticatools, in het bijzonder Word en Excel. Kennis van draaitabellen.

Niet vereist, wel een troef:

- Je hebt een goede actieve en passieve kennis van het Frans en het Engels (meertalige werkomgeving).

Generieke competenties

- Je beschikt over een sterk analytisch vermogen, je legt verbanden tussen gegevens, overweegt de verschillende alternatieven en vormt de juiste conclusies.
- Je werkt zelfstandig en zoekt een oplossing voor problemen. Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.
- Je verdeelt het werk onder de medewerkers, bouwt de nodige overlegmomenten in, begeleidt hen waar nodig, moedigt de ontwikkeling van je medewerkers en je team aan.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie uit o.b.v. je expertise.
- Je levert een kwaliteitsvolle en betrouwbare dienstverlening, zowel naar interne als externe partners
- Je handelt integer, in overeenstemming met de waarden en verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je houdt je kennis up-to-date door je bij te scholen
- Je hebt een resultaatgerichte houding

Arbeidsvoorwaarden

- Een stabiele job met de nodige verantwoordelijkheid, mogelijkheid om door te groeien en uitzicht op een statutaire betrekking.
- Je wordt ingeschaald ifv je diploma, basisloon wordt aangevuld met een premie voor de budgettaire verantwoordelijkheid die je opneemt.
- Mogelijkheid tot het bekomen van een taalpremie
- Bij de vastlegging van de anciënniteit wordt elke ervaring (publieke + private sector) verwant met de aangeboden functie gevaloriseerd
- Vormingsmogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren)
- Aangename werksfeer binnen een wetenschappelijk milieu in een groene omgeving
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot het bekomen van een fietsvergoeding
- Interessante verlofregeling (minimum 26 dagen per jaar) en diverse mogelijkheden om de balans tussen werk en privé-leven op elkaar af te stemmen
- 38-urenweek met vlottend uurrooster
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Diverse sociale en culturele voordelen: museumkaart, hospitalisatieverzekering, kortingen via de Fed+ kaart, ...
- Bedrijfsrestaurant met warme maaltijden tegen democratische prijzen
- Kinderopvang tijdens de schoolvakantie

Contact

Meer informatie over deze vacature is te verkrijgen bij de heer Dominique Gaffé, Hoofdboekhouder, per e-mail dominique.gaffe@aeronomie.be of telefoon +32 (0) 2 373 04 01 of via de dienst HR, hr-ae@aeronomie.be, tel. 02 373 03 76.



Interesse?

Stuur dan je sollicitatiebrief en CV naar:
hr-ae@aeronomie.be met de referentie: **H50_boekhouder26**.

Deadline voor sollicitaties: 03 juli 2020