

Functiebeschrijving

**Financieel en zakelijk beheerder
Vzw Kinderopvang Leuven**

Graad: Bachelor - B1b (PC331)

De organisatie

KinderKuren

De ambitie van het innovatieve Leuvense initiatief KinderKuren is om kwaliteitsvolle en toegankelijke opvang te organiseren voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar in alle Leuvense basisscholen, zowel voor als na schooltijd als op schoolvrije dagen (met uitzondering van schoolvakanties). In de opvang van KinderKuren kunnen kinderen vrij spelen en ravotten met vriendjes. Ook kunnen ze deelnemen aan toffe, leerrijke activiteiten na de schooluren die door professionele organisaties en vrijwilligers worden georganiseerd. Zo is er bv. sport, toneel, dans, STEM, yoga, schaken, koken,

Enthousiaste begeleiders leiden de werking in goede banen; ook zij ontplooiën hun talenten tijdens de opvang door te spelen met de kinderen of zelf workshops en activiteiten te organiseren. De opvang is voor iedereen toegankelijk, zowel op praktisch als op financieel vlak. Op die manier kunnen ouders hun kinderen met een gerust hart in de opvang laten.

Gezien de omvang van het project werd er geopteerd voor een gefaseerde opstart:

In een eerste fase van het project werd de facturatie en de betalingsopvolging overgenomen van de deelnemende scholen. In een tweede fase, die tussen 2018 en 2025 wordt uitgerold, wordt het opvangpersoneel van de scholen door KinderKuren tewerkgesteld. Dit betekent een snelle uitbreiding van het personeelsbestand tot meer dan 150 medewerkers. In september 2021 zitten 17 scholen in fase 2.

Samengevat: KinderKuren omvat dus alle aspecten van de opvang:

- Activiteitsaanbod: in samenwerking met lokale partners en vrijwilligers organiseren we een brede waaier van activiteiten tijdens de naschoolse opvang waarbij de nadruk ligt op de zelfontplooiing van het kind.
- Personeelsluik: KinderKuren is een sterk groeiende organisatie. De overname van het opvangpersoneel van de scholen gaat gepaard met een groei van de omkadering: naast het toenemende aantal begeleiders in onze werking, neemt ook het aantal vestigingsverantwoordelijken toe en groeit ook de back office. Rekrutering, coaching en vorming van medewerkers op alle niveaus van de organisatie is dus een constante.
- Administratie: we verwerken de kinddossiers in onze database, stellen de opvangfacturen op en zorgen voor de betalingsopvolging.

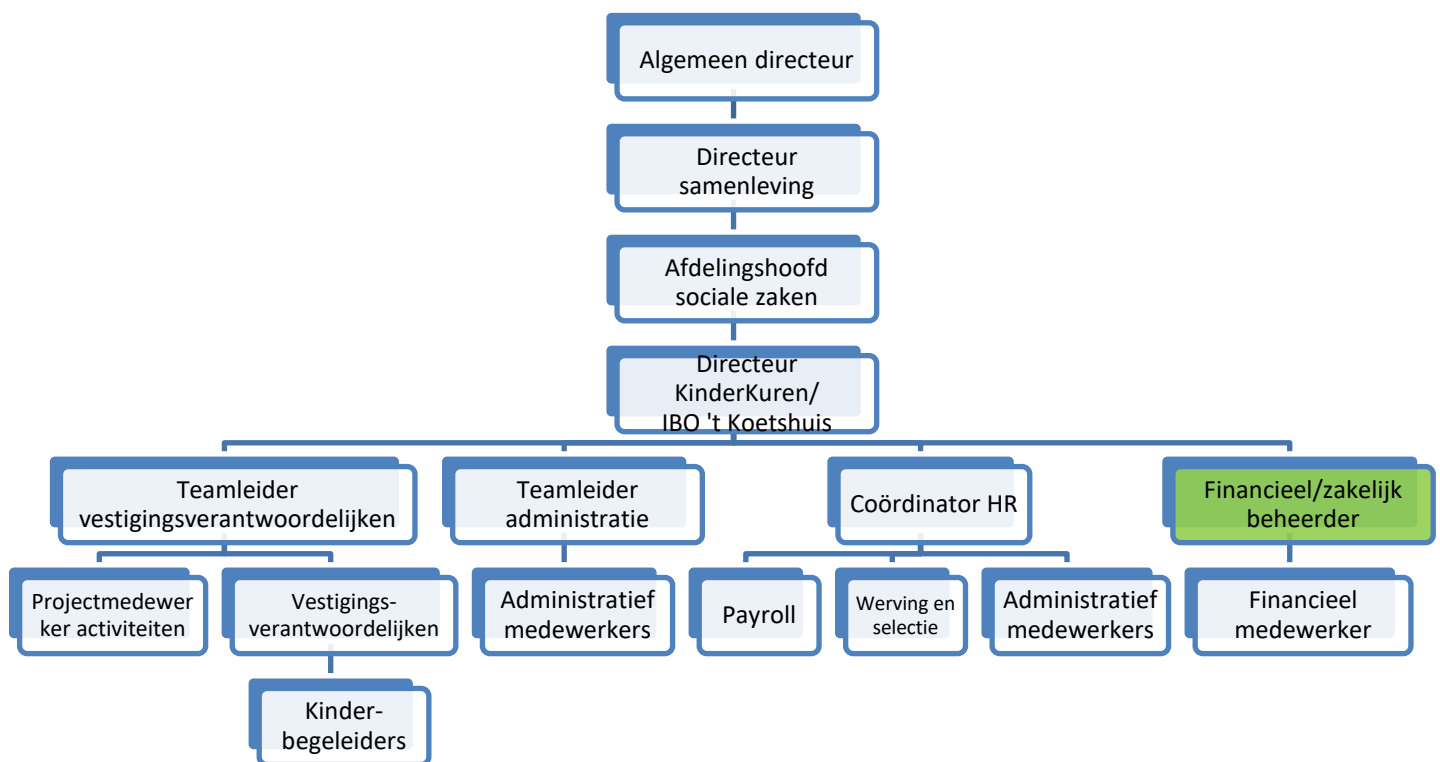
Initiatief buitenschoolse opvang (IBO) 't Koetshuis

Het Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO) 't Koetshuis in Kessel-Lo (Leuven) is een opvanginitiatief dat erkend en gesubsidieerd wordt door Kind en Gezin. Op een prachtige locatie in Park Heuvelhof organiseert 't Koetshuis een huiselijke en warme opvang na schooltijd, tijdens de vakanties en op schoolvrije dagen. Kinderen van 2,5 tot 12 jaar zijn er welkom. De begeleiders, de locatie en de omgeving zorgen ervoor dat kinderen rustig kunnen 'thuis'-komen en een ruim aanbod hebben aan creatieve en ontwikkelingsstimulerende activiteiten.

Plaats in de organisatie

Vzw Kinderopvang Leuven is een stedelijke vzw van de stad Leuven en heeft een raad van bestuur van afgevaardigden van de gemeenteraad. De bevoegde schepen is voorzitter van de raad van bestuur.

Operationeel hoort vzw Kinderopvang Leuven thuis in de afdeling sociale zaken van de directie samenleving van stad Leuven. Je rapporteert als Financieel/zakelijk beheerder aan de directeur KinderKuren en IBO 't Koetshuis. Je geeft sturing aan je team voor wat betreft je specifiek werkdomain. Vanuit je functie werk je nauw samen met de interne diensten van de stad en haar gelinkte entiteiten (de verschillende stedelijke vzw's...). Daarnaast zijn er systematisch contacten met externe organisaties (bedrijfsrevisor, dienstverstrekkers...).



Doel van de functie

Je coördineert en motiveert je directe en indirecte medewerkers om de organisatie te ondersteunen bij een uniforme en efficiënte administratieve en financiële werking.

Als financieel en zakelijk beheerder ben je verantwoordelijk voor de opvolging, borging, optimalisatie en verdere uitbouw van de overkoepelende administratieve en financiële processen.

In deze expertenrol ben je verantwoordelijk voor het financieel beleid en beheer, het opstellen en opvolgen van de boekhouding en de begroting, de facturatie- en betalingsopvolging, de (wettelijke) rapporteringen en het opvolgen van de vzw-wetgeving (statuten, financieel...).

Daarnaast sta je in voor het zakelijk en operationeel beheer van onze werking: de operationele en logistieke opvolging van onze kantoren, het stockbeheer en ICT materiaal.

Vanuit je kennis en je praktijkervaring adviseer je de directeur en lever je input voor het beleid binnen je werkdomein. Je houdt hiervoor je kennis en inzicht up-to-date. Je bent het aanspreekpunt voor de organisatie en voor externe partners binnen je werkdomein.

Samen met de teamleider vestigingsverantwoordelijken, teamleider administratie, coördinator HR en directeur sta je in voor de dagelijkse werking en toekomstplannen van vzw Kinderopvang Leuven.

Resultaatsgebieden

1. Je geeft leiding aan de financieel medewerker en je motiveert en stimuleert je (directe en indirecte) medewerkers tot optimale inzet, openheid, flexibiliteit en teamwerk.

Voorbeelden van activiteiten

- Je geeft directe leiding aan de financiële medewerker en ondersteunt hem/haar in de administratieve en financiële processen en verrichtingen;
- Je begeleidt en coacht je medewerker; je stimuleert hem/haar tot het nemen van initiatief en geeft feedback over het functioneren, loopbaanmogelijkheden, talenten etc.
- Je bepaalt de taakverdeling, prioriteiten en tijdslimieten binnen je team;
- Je bewaakt de goede werksfeer en samenwerking met de andere teams (HR, administratie en vestigingsverantwoordelijken)
- Je staat in voor een goede interne communicatie en informatiedoorstroming;
- Je organiseert werkoverleg om de werking van je dienst te bespreken en relevante ervaring vanuit andere vergaderingen te delen met je team en lost allerhande organisatorische problemen op;
- Je neemt proactief initiatief om de werking van je team op vlak van dienstverlening bij te sturen en te verbeteren;
- Je rapporteert over de werking van je team aan de directeur en andere betrokken partijen.

2. Je bent verantwoordelijk voor de optimalisering en bewaking van de administratieve en financiële processen van vzw Kinderopvang Leuven en werkt hiervoor nauw samen met de teamleider administratie.

Voorbeelden van activiteiten

- Je coördineert en zorgt voor een permanente verbetering van processen en werkwijzen, bv. financiële procedures, begroting, aankoopprocedures, debiteurenbeheer, etc;
- Je stelt de jaarlijkse begroting van de vzw op en beheert de budgetten binnen de voorziene kredieten;
- Je bewaakt de financiële verrichtingen (bestelaanvragen, begrotingswijzigingen ...) binnen de vzw en zorgt dat alles volgens de geldende regels verloopt;

- Je geeft advies over de te volgen procedures en/of inhoudelijk advies bij dossiers en beantwoordt complexe vragen over toelagen, tegemoetkomingen...;
- Je bekijkt bestaande processen en procedures kritisch, stroomlijnt, bewaakt en optimaliseert ze;
- Je voorziet duidelijke rapportering en opvolging van de verschillende financiële stromen in onze vzw en haar verschillende deelwerkingen.
- Je zorgt ervoor dat de boekingen en de facturaties van de vzw correct verlopen en de btw-aangiftes en jaarrekening tijdig ingediend worden. Daarvoor regel je de nodige personeelsinzet.
- Je onderhoudt contacten met het boekhoudkantoor waarmee de vzw samenwerkt voor de boekhouding;
- Je overlegt systematisch met de revisor/commissaris aangaande financiële flows bij de vzw en de controle van de jaarrekening.

3. Je coördineert het zakelijk beheer van vzw Kinderopvang Leuven. Je bent er verantwoordelijk voor dat aan de wettelijke verplichtingen voldaan wordt. Je zorgt voor een coherente interne en externe communicatie hierover.

Voorbeelden van activiteiten

- Je bent verantwoordelijk voor het zakelijk beheer van de vzw: opvolging statuten, vertegenwoordiging vanuit de stad in deze vzw, het opvolgen van de samenwerkingsovereenkomst en toelage vanuit de stad, de verzekeringen...;
- Je plant de algemene vergadering en raad van bestuur van de vzw;
- Je zorgt dat de interne procedures van de vzw uitgeschreven staan en uitgevoerd worden;
- Je volgt nieuwe ontwikkelingen, wet- en regelgeving in de nodige vakgebieden van nabij op en implementeert ze in je werk en het werk van je team.

4. Je staat in voor het operationeel en logistiek beheer van ons kantoor en de werking.

Voorbeelden van activiteiten

- Je werkt samen met de gebouwbeheerders van stad Leuven voor het onderhoud van IBO 't Koetshuis;
- Je stemt af met het Autonoom Gemeentebedrijf Stad Leuven (AGSL) voor de mogelijkheden in gebruik en verhuring van IBO 't Koetshuis;
- Je maakt afspraken rond op te volgen zaken omtrent gebouwenbeheer samen met je team van administratieve medewerkers en de directie;
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer de kantoorbenodigdheden en van alle ICT materiaal zoals laptops, schermen, smartphones, etc;
- Je werkt het fietslease-beleid verder uit en volgt de verschillende aanvragen hierover op.

Competenties

OVERKOEPELENDE COMPETENTIES

Deze competenties verwachten we van alle collega's binnen vzw Kinderopvang Leuven:

1. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang;
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af;
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken;
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

2. Organisatiesolidariteit

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie;
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven;
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...);
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen;
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

3. Zelfinzicht

Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekommt.

- Reflecteert over het eigen gedrag en geeft blijk van voldoende zelfkritiek.

- Staat open voor feedback en doet er iets mee;
- Heeft inzicht in de eigen sterke en zwakke punten;
- Weet voor zichzelf verbeterpunten te formuleren;
- Is aanspreekbaar op eigen gedrag;
- Gaat actief op zoek om zichzelf verder te ontwikkelen.

4. Openheid

Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.

- Is zich bewust van verschillende normen en waarden en gaat er respectvol mee om;
- Is nieuwsgierig naar en staat open voor andere opvattingen, mensen en ervaringen;
- Neemt actief deel aan initiatieven;
- Is alert voor evoluties, nieuwe trends en visies;
- Volgt maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen;
- Is zich bewust van een bredere maatschappelijke context en de eigen verantwoordelijkheid daarin.

5. Verantwoordelijkheidszin

Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

- Handelt in het belang van de organisatie;
- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie;
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie;
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties;
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen;
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Deze competenties zijn eigen aan de functie:

1. Plannen en organiseren

Coördineert het eigen werk en dat van anderen.

Coördineert het eigen werk en dat van anderen.

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af;
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen;
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk);
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering;
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

2. Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan.

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit;
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling;
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan;
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen;
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren.

3. Zorgvuldigheid

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

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.

4. Resultaatgericht

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af;
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

5. Voortgangscontrolle

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.

Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces;
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen);
- Checkt afspraken op het afgesproken moment;
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken;
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

AANVULLENDE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

1. Computervaardigheden

- Gevorderde kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke softwarepakketten, (web)applicaties en/of databanken binnen je eigen werkdomein.
- Excel: complexere toepassingen binnen de Excel omgeving: databanken en draaitabellen, grafieken maken, sjablonen en formulieren, complexe berekeningen en functies.
- Gevorderde vaardigheden in het maken van een presentatie.

2. Procedures en wetgeving

- Gevorderde kennis van en inzicht in de vzw-wetgeving.
- Basiskennis met inzicht in de wetgeving op overheidsopdrachten met betrekking tot de financiële cyclus.
- Overheidsfinanciën: gevorderde kennis van en inzicht in interne stadsfinanciën.

3. Sectorspecifieke competenties

- Gevorderde kennis en inzicht in administratieve en financiële procedures, eigen aan een openbaar bestuur en haar vzw-EVA's.
- Gevorderde kennis van begroting en beheers- en beleidscyclus.