

Wijkgezondheidscentrum Brugse Poort biedt als positief gedreven team, vertrekkend vanuit de sterkte van de patiënt, persoonlijke, kwaliteitsvolle en toegankelijke eerstelijnsgezondheidszorg aan die het welzijn van de patiënt en de wijk bevordert.

Het 47-koppig multidisciplinair team bestaat uit huisartsen, kinesitherapeuten, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, een diëtiste, een praktijkondersteuner geestelijke gezondheidszorg, gezondheidspromotoren en een omkaderende equipe. We verzorgen zo'n 6.000 patiënten die qua leeftijd, origine en sociale klasse een boeiende mix vertegenwoordigen.

Wijkgezondheidscentrum Brugse Poort zoekt

**een administratief medewerker
financieel beleid en personeelsadministratie**

deeltijds (30u of 38u/week) – contract onbepaalde duur

om het team te versterken en te ondersteunen

Functieomschrijving

- Je bent mee verantwoordelijk voor de boekhouding en de verwerking, analyse en presentatie van het financiële beleid van de organisatie
- Je bent mee verantwoordelijk voor een correcte opvolging en beheer van de loonadministratie en de personeelsdossiers.
- Je bent mee verantwoordelijk voor de opvolging van de continuïteit en de optimalisering van de personeelssubsidies.
- Je bent mee verantwoordelijk voor de algemene administratieve organisatie binnen het centrum
- Je voert deze functie uit in een team van een vijftal medewerkers die samen de ondersteunende dienst vormen.

Kerntaken

- ***Financieel***
 - Voeren van de boekhouding
 - Beheer van de rekeningen, reserves, kredieten en overeenkomsten
 - Analyseren en presenteren van de resultaten aan de beleidsorganen van het centrum (Bestuursorgaan, Algemene Vergadering). Dit doe je in samenspraak en afstemming met de algemeen coördinator van het centrum.
 - Beleidsvoorbereidende en -adviserende analyses voeren rond thema's op vraag van en in afstemming met de algemeen coördinator van het centrum.

- **Personeelsadministratie**
 - Onderhouden en opvolgen van contacten met medewerkers, sociaal secretariaat en overheden
 - Uitvoeren van de taken m.b.t. loonadministratie (loonverwerking en uitbetaling, verlofstelsels, enz)
 - Up to date houden van de kennis m.b.t. regelgeving arbeidswetgeving en sectorale afspraken
 - Beleidsvoorbereidende en -adviserende analyses voeren rond personeelsgerichte thema's op vraag van en in afstemming met de algemeen coördinator van het centrum.
- **Algemene administratie**
 - Opvolgen van applicaties, registraties en enquêtes vanuit de overheid.
 - Voorbereiden en opvolgen van subsidiedossiers
 - Opstellen van procedures en interne werkafspraken met betrekking tot financieel en administratief beheer in het centrum.

Profiel

- Je bent in het bezit van een Bachelor-diploma in een administratieve en/of boekhoudkundige opleiding (of gelijkwaardig door ervaring)
- Je kan een boekhouding voeren binnen een programma
- Je kan een resultaatrekening, balans en begroting opstellen, daarover kritisch reflecteren en presenteren.
- Je hebt (minimale) kennis van arbeidswetgeving
- Je werkt vlot met courante informaticatoepassingen.
- Je kan je werk zelfstandig organiseren, flexibel plannen en systematisch opvolgen
- Je bent een proactief denker en planner
- Je bent oplossingsgericht ingesteld
- Je bent een verantwoordelijke ploegspeler die zich sterk engageert in zijn of haar opdrachten
- Je kunt zelfstandig én in team werken. Je maakt deel uit van het subteam "Ondersteunende dienst" en neemt in collegialiteit mee verantwoordelijkheid op
- Je bent zeer stipt, zowel operationeel als administratief
- Je beheerst de Nederlandse taal

Wij bieden

- Deeltijdse tewerkstelling: 30 uur per week (38u is bespreekbaar)
- Verloning volgens IFIC barema klasse 14 P.C. 330 en maaltijdcheques
- Overname van relevante anciënniteit
- Een positief ingestelde, stimulerende werkomgeving met een enthousiast team
- Een boeiende en afwisselende job met ruimte voor eigen initiatief

Hoe solliciteren?

- Een gemotiveerd schrijven met CV voor 10/01/2023 naar didier.moray@wgcbbrugsepoort.be
- Info kan je verkrijgen bij Didier Moray (coördinator) of Marc Smedts (medewerker financiën en personeelsadministratie) op het telefoonnummer 09/226.10.49 of via mail didier.moray@wgcbbrugsepoort.be of marc.smedts@wgcbbrugsepoort.be