

VACATURE



MEDEWERKER AANKOOP EN BUDGETTERING



- Je staat in voor het beheer en de behandeling van aankopen en overheidsopdrachten zodat dossiers efficiënt, wettelijk correct en klantvriendelijk verlopen. Daarnaast zorg je voor de opmaak, opvolging en beheersing van budgetten van de verschillende teams en afdelingen.
- Je hebt een diploma van bachelor of graduaat, bij voorkeur in een boekhoudkundige of financiële richting.
- Je beschikt over ervaring op vlak van aankoopprocedures, budgettering en overheidsopdrachten.

AANBOD: Een voltijdse en vaste betrekking in een warme omgeving waar levensgeluk en werkgeluk hand in hand gaan.

INTERESSE? Stuur je cv en brief uiterlijk op 19/12/2023 naar bert.was@terheide.be.

Meer info vind je op www.terheide.be/vacatures.

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Medewerker aankoop en budgettering

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je staat in voor het beheer en de behandeling van aankopen en overheidsopdrachten zodat dossiers efficiënt, wettelijk correct en klantvriendelijk verlopen. Daarnaast zorg je voor de opmaak, opvolging en beheersing van budgetten van de verschillende teams en afdelingen.

2. Plaats in de organisatie

- Jouw leidinggevende is de teamcoach financiën.
- Je maakt deel uit van het team financiën (boekhouding, facturatie, bewonersadministratie, aankoop en budgettering, personeelsdata en subsidiebeheer).
- Je wordt ondersteund en gecoacht door HR IGL.

3. Kwalificatievereisten

- Diploma van bachelor of graduaat bij voorkeur in een boekhoudkundige of financiële richting.
- Ervaring met betrekking tot aankoopprocedures, budgettering en overheidsopdrachten.

4. Resultaatgebieden en taken

▪ *Resultaatgebied 1:*

Ontwikkelen, implementeren en optimaliseren van een overkoepelend aankoopbeleid voor alle in te kopen producten en goederen dat wettelijk, efficiënt en op maat van de organisatie is.

Voornaamste taken:

- Opvolgen van actuele ontwikkelingen op vlak van aankoopbeleid
- Ontwikkelen van een visie en systematiek over hoe het aankoopbeleid binnen de organisatie kan ingezet worden
- Structureren en efficiënter maken van de onderliggende (administratieve) processen in de gehele organisatie die gelinkt zijn aan het aankoopbeleid
- Uitwerken van instrumenten ter ondersteuning van aankoopprocedures
- (Mee) opstellen van een beleidsplan met visie en doelstellingen

▪ *Resultaatgebied 2:*

Beheren en uitvoeren van de administratieve en wettelijke procedures in het kader van concrete aankoopdossiers.

Voornaamste taken:

- Beheren en opvolgen van aankoopdossiers en –contracten
- Fungeren als contactpersoon inzake het aankoopbeleid voor firma's, andere organisaties, overheden, etc.
- Afstemmen met collega's die verantwoordelijk zijn voor een bepaald domein zodat de concrete verwachtingen en behoeften inzake kwaliteit, producteigenschappen, hoeveelheden, levertermijn, etc. duidelijk zijn
- Toepassen van de reglementering voor overheidsopdrachten



- Voeren van onderhandelingen met leveranciers, eventueel samen met de inhoudelijk verantwoordelijke
- Maken van prijsafspraken met leveranciers
- Administratief afhandelen van het totale aankoopproces bv. doorgeven van bestellingen, registreren, controleren van facturen, etc.

▪ **Resultaatgebied 3:**

Zorgen voor een boekhoud-technische en administratieve ondersteuning van de periodieke opmaak en aanpassingen van budgetten.

Voornaamste taken:

- Meewerken aan de beleidscyclus (ondernemingsplan)
- Samen met de teamcoach financiële middelen de coördinatie doen van het periodieke proces dat voorafgaat aan de goedkeuring van de budgetten
- De diensten ondersteunen bij het opmaken van hun budgetvoorstellen
- De budgetvoorstellen boekhoudkundig vertalen
- ...

▪ **Resultaatgebied 4:**

Ervoor zorgen dat de diensten het goedgekeurde budget correct uitvoeren zodat de boekhouding steeds een getrouw beeld vertoont.

Voornaamste taken:

- Ervoor zorgen dat de collega's van de financiële dienst voldoende op de hoogte zijn van het budget en het boekhoudplan zodat de registraties in de boekhouding correct gekoppeld zijn aan het budget
- Waken over de correcte toepassing van de budgetsleutels bij de opmaak van bestelbonnen door de diverse diensten
- De budgetsituatie permanent opvolgen
- Op regelmatige basis rapporten trekken over de stand van de budgetten
- ...

▪ **Resultaatgebied 5:**

Ondersteunen van de collega's van de financiële dienst bij in de uitvoering, controle en rapportering van de algemene en de analytische boekhouding van IGL en de bewonersadministratie.

Voornaamste taken:

- (Ondersteunen in) de correcte uitvoering van de boekhouding, rekening houdend met de eigenheid van de intercommunale (IGL) en met de reglementering van de subsidiërende overheden en de wettelijke verplichtingen
- Registreren van financiële verrichtingen en andere boekingen
- Opmaken en controleren van inkomende en uitgaande facturen en creditnota's
- (Ondersteunen in) de eindcontrole van de maand-, de kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen
- (Ondersteunen in) het opstellen van de balans
- (Ondersteunen in) het opmaken van de jaarrekening en toelichtingennota
- Bijhouden van het klassement van boekhoudkundige stukken

▪ **Resultaatgebied 6:**

Bevorderen van de eigen professionele ontwikkeling zodat de kwaliteit van de dienstverlening gegarandeerd wordt.

Voornaamste taken:



- Volgt berichtgeving rond disciplinegebonden onderwerpen en trends op en communiceert hierover
- Gaat op zoek naar relevante (achtergrond)informatie binnen de organisatie of in de externe omgeving
- Volgt de nodige opleidingen en integreert deze in het eigen handelen
- Doet voorstellen om de dienstverlening aan te passen in functie van de wijzigende ontwikkelingen
- Vervult een actieve rol op het vlak van visievorming, kennisdeling, uitwisselen goede praktijken, etc.

B. Competenties

1. Functiespecifieke gedragscompetenties

- **Klantgerichtheid (tactisch):**
De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
- **Oordeelsvorming (operationeel):**
Feiten en mogelijke handelwijzen in het licht van de juiste criteria tegen elkaar afwegen.
- **Overtuigingskracht (operationeel):**
Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.
- **Plannen en organiseren (operationeel):**
Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
- **Probleemanalyse (tactisch):**
Problemen signaleren, belangrijke informatie herkennen, relevante gegevens zoeken en hiertussen verbanden leggen; mogelijke oorzaken van problemen zien.
- **Resultaatgerichtheid (operationeel):**
Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

2. (Vak)technische competenties

- Kennis van of affiniteit met de wetgeving op de overheidsopdrachten.
- Kennis van aankopen in de brede zin van het woord.
- Kennis van standaardtoepassingen in MS Office (Word, Excel).
- Kennis van boekhoudkundige programma's is een pluspunt.

C. Aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Verloning volgens barema 5 van VAPH (PC 319.01)
- Standplaats in campus Genk, met mogelijkheid tot thuiswerk
- Overname van relevante anciënniteit
- Goede werk-privé-balans en een aantrekkelijke verlofregeling
- Verzekering gezondheidszorgen, maaltijdscheques, tweede pensioenpijler, fietsvergoeding,



fietsleasing en tal van andere voordelen

D. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen door uiterlijk op **19 december 2023** een motivatiebrief en cv te sturen naar: bert.was@iglimburg.be.

Gelieve de referentie '**MdwAankoop/202312**' te vermelden.

E. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Patricia Bollen, directeur bedrijfsvoering, op het telefoonnummer 089 32 39 30. Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met Bert Was, HR, op het telefoonnummer 089 39 01 10.



Bewoners-
gericht



Samen-
werken



Respect-
vol



Trots op
Ter
Heide



Openheid



Positieve
focus



Oplossings-
gericht



Doen wat
we beloven



Iedereen
digitaal



Transpa-
rantie