



Vzw DIOGENES werft een FINANCIEEL MEDEWERKER aan (f/x/m)

Contract van onbepaalde duur - Voltijds

Sinds 1995 steunt vzw [DIOGENES](https://www.diogenes.brussels) daklozen in het Brusselse Gewest door een brug te slaan tussen de straat en de rest van de samenleving.

In de loop der jaren heeft de vereniging door middel van projecten en ervaringen haar deskundigheid ontwikkeld om daklozen in staat te stellen hun sociale banden te herstellen en, voor degenen die daarom vragen, een oplossing te vinden om de straat te verlaten.

Om ons SUPPORT team (momenteel 4 mensen) te versterken, zoeken we een financieel en administratief medewerker (f/x/m).

Functieomschrijving

U maakt deel uit van het SUPPORT-team van de vereniging en werkt nauw samen met de directeur en de verantwoordelijke voor personeelszaken. In uw functie neemt u actief deel aan de volgende taken:

- Administratief beheer van de financiën en subsidies van de vereniging
- Administratief beheer van de salarissen
- Algemene administratie en secretariaatswerk
- Logistieke organisatie

Uw taken

Administratief beheer van financiën en subsidies

- Opstellen en bewaken van budgetten (algemeen en per project)
- Beheren en optimaliseren van de cashflow (opstellen en bewaken van cashflowplannen, etc.)
- De boekhouding invoeren Winbooks software (analytische boekhouding)
- Opstellen van de jaarrekening (balans, resultatenrekening, bijlagen)
- Financiële verslaglegging implementeren
- Subsidieaanvragen voorbereiden, indienen en controleren
- Het opstellen, indienen en bewaken van subsidieverantwoordingsdossiers
- Een fondsenwervingsplan opstellen en de tools creëren die nodig zijn om dit plan uit te voeren en te monitoren
- Prijzen vergelijken en aanbestedingen voor overheidsopdrachten beheren (offertes opstellen, verspreiden en ontvangen)
- Monitoren en controleren van de betaling van facturen en onkostennota's
- Verwerken van facturen en boekhoudkundige documenten (ontvangst, classificatie, uitsplitsing, codering, etc.)
- Verwerken van de aankoopaanvragen van het team (ontvangst, controle en analyse)



- Controleren en verwerken van onkostenvergoedingen die personeelsleden in de uitoefening van hun functie hebben gemaakt
- Voorraden beheren en ervoor zorgen dat het werkgereedschap in goede staat is
- Bestellingen plaatsen en ervoor zorgen dat aankopen correct worden ontvangen en gecontroleerd
- Uitgaande facturen opstellen en controleren
- Giften verwerken en controleren (attesten, enz.)
- De kassa beheren (kasboek, enz.)

Administratief salarisbeheer

- De betaling van salarissen beheren nadat ze zijn verwerkt door de HR-verantwoordelijke.
- Samenwerken met het sociaal secretariaat

Algemene administratie en secretariaat

- Toezicht houden op en binnen het kader van zijn taken bijdragen aan het opstellen en bijwerken van institutionele documenten (bijv. bijwerken van arbeidsreglement, activiteitenverslagen, enz.)
- De sociale en boekhoudkundige wetgeving opvolgen en toepassen
- Op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen in onze sector binnen het kader van de functie (bijv. COCOM, loonindexering, overheidsopdrachten) en deze zo nodig doorgeven aan de betrokken collega's
- Opstellen van diverse brieven en notulen van vergaderingen
- De algemene mailbox van de vereniging beheren: verzoeken analyseren en doorgeven aan collega's
- Telefoon beantwoorden en zorgen voor de nodige opvolging
- Helpen bij het beheer van bestellingen en logistieke taken (aankoop van apparatuur, reparaties, onderhoud, enz.)
- Samenwerken met de arbeidsgeneesheer

Logistieke organisatie

- Helpen bij het vinden van een nieuw pand (budgetten, bezoeken, nieuwe leads)
- Werkruimte inrichten (aankoop, installatie)
- Evenementen helpen organiseren
- Apparatuur onderhouden en herstellen repareren

Waarden

Niet-oordelen, menselijkheid, creativiteit, vertrouwen, betrouwbaarheid, onvoorwaardelijkheid, authenticiteit, respect.



Uw profiel

- U deelt de waarden die DIOGENES verdedigt en bent gevoelig voor de behoeften van daklozen.
- U hebt minstens een bachelordiploma in een relevant domein (administratie, financiën, economie, humane wetenschappen, enz.)
- Je hebt ervaring en vaardigheden in boekhouding en wetgeving (boekhouding, sociaal, VZW, overheidsopdrachten)
- Je hebt ervaring en vaardigheden in subsidiebeheer (van de aanvraagfase tot de afsluiting van een subsidiedossier)
- Je bent vlot in het gebruik van standaard informaticatools (mailbox, agenda, zoeken op internet, gedeelde clouds)
- Je hebt een goede beheersing van Excel, of je wilt dit snel verbeteren
- Je hebt al gewerkt met Winbooks software, of je bent klaar om het te leren gebruiken
- Je bent nauwgezet en hebt goede analytische vaardigheden
- Je bent veelzijdig en hebt een groot aanpassingsvermogen
- Je hebt een goede schrijfvaardigheid (stijl en spelling)
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Je hebt een perfecte kennis van het Frans of het Nederlands; tweetaligheid is een pluspunt
- Je werkt met respect voor je collega's en jezelf
- Je bent creatief en proactief en kunt prioriteiten en noodsituaties anticiperen, organiseren en beheren.

Ons aanbod

- Voltijds contract van onbepaalde duur.
- Bezoldiging in overeenstemming met de schaal en voorwaarden van paritair comité 330.02 (bachelorniveau).
- Reizen met openbaar vervoer: 100% vergoed.
- Mobiele telefoon en laptop
- Mogelijkheid tot telewerken
- Startdatum: zo snel mogelijk.

Om te solliciteren

Stuur uw CV en sollicitatiebrief ten laatste op **31 januari 2024** naar rh@diogenes.brussels met de vermelding "Sollicitatie Financiën" in de titel van de e-mail.

Omwille van interne organisatie zullen wij alleen contact opnemen met de kandidaten die voor de volgende selectiefase geselecteerd worden.

Contact en vragen: rh@diogenes.brussels