Vacature

**Directeur Administratie en Financiën**
Vast contract - voltijds

**Over het Platform voor de Samenlevingsdienst**

De vzw Platform voor de Samenlevingsdienst / Plateforme pour le Service Citoyen asbl (www.samenlevingsdienst.be) is een federatie van organisaties die zich inzet voor het ontwikkelen van een Samenlevingsdienst voor jongeren tussen 18 en 25 jaar. Het Platform streeft naar een wettelijk kader voor de Samenlevingsdienst in België. Net als in veel andere landen waar al dergelijke programma's bestaan, gaat het erom jongeren van alle achtergronden de mogelijkheid te bieden zich gedurende 6 maanden in te zetten voor de samenleving (in projecten van algemeen belang op het gebied van milieu, toegang tot onderwijs, personenzorg en solidariteit, humanitaire acties ...). Tegelijkertijd wordt hen een hele reeks vormingen aangeboden die bijdragen tot hun persoonlijke ontwikkeling.

Sinds 2011 zorgt het Platform voor de operationele uitvoering van samenlevingsdiensten in heel België. De Samenlevingsdienst wordt georganiseerd in ‘samenlevingsgroepen’, die een twintigtal jongeren van allerlei achtergronden bijeenbrengen en telkens worden begeleid door twee jongerenbegeleiders. De jongeren engageren zich 6 maanden voor een programma waarbij individuele projecten (4 dagen per week) worden afgewisseld met vormingsmomenten in groep (1 dag per week).

Het Platform voor de Samenlevingsdienst vzw / Plateforme pour le Service Citoyen asbl bestaat sinds 2008 en telt momenteel een 70-tal werknemers.

**Missie**

Onder de verantwoordelijkheid van de Algemene Directeur en in samenwerking met het Directieraad is de Directeur Administratie en Financiën verantwoordelijk voor het definiëren en structureren van de administratieve en financiële strategie van het Platform voor de Samenlevingsdienst. U houdt toezicht op en begeleidt vier afdelingen: administratie, boekhouding, HR en IT.

**Takenpakket**

* Toezicht op de algemene en analytische boekhouding (in overleg met de externe boekhouder);
* Voorbereiding en opvolging van de budgetten;
* Opstellen van de balansen en de winst- en verliesrekening;
* Toezicht op het verifiëren en opvolgen van de facturen;
* Beheer van de financiële rekeningen en de cashflow;
* Opstellen, beheren en opvolgen van financiële rapportages aan de subsidiërende overheden, met inachtneming van de gestelde eisen;
* Controle (evaluatie van financiële risico's, ...) ;
* Opstellen van bestekken en openbare aanbestedingen;
* Deelname aan de uitwerking van een financiële strategie;
* Reporting aan de directie;
* *Toezicht op het personeelsbeheer en loonadministratie*
* Toezicht op het administratief beheer van jongeren in Samenlevingsdienst (vergoedingen, overeenkomsten, enz.);
* Het garanderen van de wettelijke, fiscale en administratieve verplichtingen van de vzw.
* Het organiseren, voorbereiden en opvolgen van de audits van de organisatie.
* Begeleiding van de afdelingscoördinatoren (toezicht, controle en evaluatie);
* Toezicht houden op het administratieve beheer van de leden (classificatie, lidmaatschapsgeld, enz.);
* Toezicht op het voorraad- en materiaalbeheer;
* Toezicht op het gebouwbeheer (huur van kantoren, onderhoud...).

**Profiel**

We zijn op zoek naar een profiel dat de volgende vaardigheden en ervaring samenbrengt:

* Masterdiploma's met een economische, financiële of administratieve oriëntatie of andere diploma's met gedegen ervaring waaruit gelijkwaardige vaardigheden blijken;
* Minimaal 5 jaar ervaring in financieel beheer vereist;
* Uitstekende kennis van het wetgevingskader;
* Tweetalig FR/NL;
* Hoge analytische capaciteit om verschillende financieringsbronnen te organiseren;
* Autonomie en daadkracht;
* Diepgaande kennis van de boekhoudkundige en sociale wetgeving;
* Ervaring in de non-profit sector is een pluspunt;
* Uitstekende communicatieve vaardigheden en het vermogen om goed te communiceren in een groep;
* Het vermogen om zich te engageren tijdens periodes van intense activiteit en om zich aan te passen aan een gestaag tempo in een snel groeiende organisatie;
* Goede schrijf- en synthesevaardigheden;
* Goede kennis van IT-hulpmiddelen;
* Organisatie, structurering, betrouwbaarheid en autonomie in een flexibele en dynamische werkcontext;
* Het naleven van de waarden van de vereniging en actieve interesse hebben in het project om een veralgemeende samenlevingsdienst in België te implementeren (www.samenlevingsdienst.be);
* Respect voor deontologie en het beroepsgeheim.

 **Vereiste competenties**

* Vermogen om gesprekken te voeren en te luisteren;
* Het vermogen om verschillende standpunten met elkaar te verzoenen, een goede bemiddelaar te zijn;
* Vermogen om individuele en collectieve conflicten te beheren;
* Trouw aan de instelling en respect voor de hiërarchische lijn;
* Groot vermogen om in een team te werken, maar ook om zelfstandig te werken;
* Capaciteit om samen te vatten in analyses en rapporten;
* Initiatief en creativiteit;
* Georganiseerd, rigoureus en nauwkeurig;
* Constructieve geest;
* Openheid van geest, gevoeligheid voor de interculturele dimensie;
* Bereid om zich sporadisch te verplaatsen naar lokale vestigingen (Wallonië en Vlaanderen).

**Aanbod**

* Een dynamisch team met een ambitieus project voor de Belgische maatschappij;
* Een maatschappelijk verantwoorde missie voor België;
* Kantoor gelegen in Brussel (met frequente verplaatsingen);
* Voltijds (of 4/5e) contract van onbepaalde duur;
* Loon volgens huidige barema’s van PC 329.02 (loonschaal 6), maaltijdcheques van 8 €/werkdag, extra verlof tussen Kerst en Nieuwjaar;
* Mogelijkheden tot thuiswerk;
* Verplaatsingsvergoeding ;
* Snelle Indiensttreding.
* >> Stuur je CV en sollicitatiebrief op naar jobs@samenlevingsdienst.be met als onderwerp **«** **DAF »** ter attentie van François Ronveaux, Algemene Directeur vóór 15 januari 2023.
* >> Alleen geselecteerde kandidaten worden op de hoogte gesteld van de datums voor de proeven.