

Functieprofiel financieel beheerder

Team financiën en administratie

Doel van de functie

Als financieel beheerder maak je deel uit van het team financiën en administratie. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van alle financiële middelen in de organisatie.

De functie draagt bij aan het realiseren van strategische doelen, bevorderen van de strategische besluitvorming en het optimaliseren van de prestaties van de organisatie.

Resultaatsgebieden

- **Beleidsontwikkeling**
 - Ontwikkelen van financiële strategie en planning
 - > In samenwerking met relevante betrokkenen de organisatiedoelen definiëren, de financiële strategie ontwikkelen en de gestelde doelen realiseren
 - > Opstellen, monitoren en bijsturen van een financieel plan voor Raakzaam
 - > Evalueren of doelstellingen haalbaar en realistisch zijn op basis van financiële en operationele data
- **Advisering**
 - Geeft strategisch advies aan directie en bestuur op basis van financiële analyses en rapportages
 - > Adviezen over de financiële gevolgen van beslissingen en strategische initiatieven

- > Adviezen bij het concreet maken en financieel onderbouwen van de strategische doelstellingen
 - > Voorstellen in functie van kostenbesparende maatregelen of investerings- en groeimogelijkheden
 - > Aanbevelingen met betrekking tot potentiële financiële en juridische risico's
- **Bestuur en management van financiële processen**
 - Beheren van de financiële planning en budgetten
 - > Het ontwikkelen en coördineren van de financiële planning en budgetten
 - > Het identificeren van te verwachten uitgaven
 - > Het inschatten van investeringsbehoeften om een duurzame groei binnen de organisatie te bevorderen.
 - Beheren van de cashflow
 - > Het nauwkeurig bewaken van de cashflow
 - > Het voldoen aan lang- en kortlopende verplichtingen
 - > Het benutten van financiële investeringskansen
 - > Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven in functie van een stabiele liquiditeitspositie
 - > Het op tijd herkennen van potentiële risico's herkennen en maatregelen nemen om deze te beheersen
 - Beheren van de kas, liquiditeit en solvabiliteit
 - > Voortdurende monitoring van de inkomsten/uitgaven, balans, winst- en verliesrekening en financiële ratio's
 - > Verplaatsen van geldstromen binnen de organisatie
 - > Snel kunnen schakelen tussen onvoorziene (operationele) kosten
 - > Voldoende reserves voorzien om financiële tegenvallers op te kunnen vangen
 - > Aandacht besteden aan externe factoren die van invloed kunnen zijn op de beschikbare liquide middelen, waaronder veranderingen in de economische omgeving, renteschommelingen, wisselkoersen en veranderingen in regelgeving
 - Beheren van de financieringen en investeringen
 - > Evalueren van verschillende financieringsopties, zoals bankleningen, obligaties, aandeleuitgiften,...
 - > Mee zoeken naar en bepalen van de meest geschikte kapitaalstructuur
 - > Nemen en implementeren van investeringsbeslissingen
 - > Maken van doordachte keuzes omtrent investeringen: grondig beoordelen van zowel de potentiële opbrengsten als de bijbehorende risico's die gepaard gaan met investeringen.
 - Beheren van financiële risico's
 - > Identificeren, evalueren en beheersen van financiële risico's
 - > Ontwikkelen van strategieën om de risico's te verminderen
 - Beheren en maximaliseren van de financiën (in samenwerking met financieel analist en HR)
 - > Het voorspellen van toekomstige inkomensstromen

- Opstellen, monitoren en analyseren van financiële rapportages (in samenwerking met financieel analist)
 - > Op basis van (afwijkingen in) de maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen (ten opzichte van vorige periodes of budgetten) analyses voorbereiden en rapportages opmaken
 - > Balans en resultatenrekening analyseren en rapportage opmaken
 - > Kasstroomoverzicht
 - > Liquiditeits- en solvabiliteits- en rendementsanalyses
- Naleven van relevante wet- en regelgeving
 - > Op de hoogte blijven van veranderende financiële wet- en regelgeving die de organisatie in financieel opzicht kunnen raken
 - > Wet- en regelgeving vertalen naar praktische maatregelen
 - > Begrijpen van complexe regels en voorschriften
 - > Implementeren van strategieën en processen om ervoor te zorgen dat de organisatie voldoet aan de geldende regelgeving
- **Procesmanagement**
 - Optimaliseren van de financiële processen
 - Vertalen van relevante wet- en regelgeving naar de administratieve financiële structuur
 - Het inrichten van het grootboek in functie van de informatiebehoeften van Raakzaam
 - Faciliteren van kaders en zorgen voor naleving van deze regels

Competenties

Kerncompetenties

- **Integriteit**

Je houdt aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur van Raakzaam

- **Zelfontwikkeling**

Je verwerft inzicht in de eigen identiteit, waarden, sterke en zwakke kanten, interesses en ambities en je onderneemt op basis hiervan acties om je competenties zo nodig verder te ontwikkelen.

- **Organisatiesensitiviteit**

Je ziet de gevolgen van je eigen beslissingen of activiteiten voor Raakzaam in.

- **Inlevingsvermogen**

Je bent je bewust van de houding, gevoelens en omstandigheden van anderen en van de invloed van je eigen gedrag op hen.

Functiespecifieke competenties

inzicht (tactisch en strategisch), schriftelijke en mondelinge vaardigheid (tactisch en strategisch), omgevingsbewustzijn, plannen en organiseren, stressbestendigheid, vakgerichtheid, besluitvaardigheid, aanpassingsvermogen, ondernemerschap

- **Visie**

- Communiceert in hoofdlijnen en verliest zich niet in details
- Stijgt boven de operationele gang van zaken uit en neemt afstand van de dagelijkse gang van zaken

- Ziet kansen en openingen voor de eigen organisatie die anderen (nog) niet zien en draagt deze uit
- Onderkent trends en ontwikkelingen al in een vroeg stadium en ziet de gevolgen voor de eigen organisatie
- Is in staat om op basis van geringe informatie een sprong vooruit in de eigen gedachten te maken
- **Probleemanalyse**
 - Je plaatst de problematiek in een breder kader (financiën, economie, omgeving, maatschappij), heeft daarbij een helicopterview
 - Je plaatst de ontwikkeling van gerezen problemen in de tijd (korte en langere termijn)
 - Je dringt vlot tot de kern van de zaak door, door de juiste vragen te stellen en de juiste bronnen te gebruiken
 - Je doorgrondt het probleem in zijn volle complexiteit en kan het (her)definiëren in begrijpelijke taal
 - Je legt verbanden tussen problemen die zich ogenschijnlijk los van elkaar voordoen, onderkent hierin de grote lijn en de gemeenschappelijke noemer
 - Je abstraheert van operationele problemen naar strategische oplossingen
 - Je signaleert trends en anticipeert daarmee op de toekomst
- **Omgevingsbewustzijn**
 - Je onderhoudt contacten met beslissers en degenen die invloed hebben op de werkwijze en continuïteit van de organisatie
 - Je analyseert maatschappelijke ontwikkelingen en komt op basis van deze analyse met beleidsvoorstellen die de koers van de organisatie beïnvloeden
 - Je doet voorstellen voor verbeteringen op basis van kennis van de markt en de relevante ontwikkelingen daarin
 - Je speelt in op toekomstige ontwikkelingen
- **Oordeelsvorming**
 - Je baseert een oordeel op globale cijfers en feiten, die gebaseerd zijn op de prestaties van de organisatie in haar geheel
 - Je beziet de gevolgen van oordelen en conclusies voor de organisatie en haar medewerkers in hun totaliteit
 - Je baseert strategische keuzes op een gedegen risicoanalyse, ook wanneer sprake is van aannamen en onzekerheden
 - Je houdt rekening met meerdere scenario's met betrekking tot de continuïteit van de organisatie
 - Je bent in staat nieuwe informatie op zijn waarde te beoordelen en eventueel op basis hiervan de oordelen en conclusies te nuanceren en aan te passen
- **Resultaatsgerichtheid**
 - Je geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven indien geconfronteerd met hindernissen en tegenslagen
 - Je stuurt op regelmatige basis het proces bij, gericht op de doelstellingen
 - Je formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de afdeling
 - Je ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort

- Je maakt concrete afspraken met alle betrokkenen gericht op het bereiken van de doelstellingen
- Je communiceert op regelmatige basis met alle betrokkenen over de stand van zaken
- Je spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt
- **Verantwoordelijkheid**
 - Je handelt in overeenstemming met de organisatie- en kwaliteitseisen
 - Je maakt je motieven voor belangrijke beslissingen inzichtelijk
 - Je neemt persoonlijk verantwoordelijkheid voor je eigen handelen
 - Je ondersteunt collega's op de juiste wijze als je taken delegeert
- **Stressbestendigheid**
 - Je blijft effectief werken wanneer sprake is van een deadline en heeft resultaten op tijd gerealiseerd
 - Je blijft rustig wanneer de voortgang van het werk belemmerd wordt en deadlines niet gehaald dreigen te worden
 - Je benadert tegenvallers objectief en rationeel en stelt hierop nieuwe doelen en prioriteiten
 - Je vat kritiek positief op en ziet deze als middel om zichzelf te verbeteren
 - Je behoudt het overzicht in crisissituaties en weet de juiste prioriteiten te stellen
 - Je neemt op bedreigende en kritische momenten de rust en tijd om afstand te kunnen nemen
 - Je relateert onredelijke kritiek en raakt hierdoor niet uit evenwicht
- **Besluitvaardigheid**
 - Je neemt beslissingen die direct ingrijpen in de dagelijkse gang van zaken
 - Je neemt beslissingen die mede van invloed zijn op en gevolgen hebben voor andere afdelingen
 - Je neemt beslissingen en onderneemt acties die de efficiency en effectiviteit van de eigen afdeling en die van andere afdelingen bevorderen
 - Je vertaalt het organisatiebeleid naar acties voor de eigen afdeling, rekening houdend met andere afdelingen
 - Je neemt beslissingen en onderneemt acties die regelmatig voorkomende problemen structureel oplossen
- **Communicatieve vaardigheden**
 - Je weet samenhang aan te brengen tussen meerdere complexe begrippen om de lezer of toehoorder hierin de rode draad duidelijk te maken
 - Je schat juist in welke informatie wel of juist niet relevant is
 - Je doseert informatie zodanig dat de kern van de zaak voor de lezer of toehoorder helder wordt weergegeven
 - Je structureert een complex verhaal in logisch op elkaar volgende stappen
 - Je geeft voldoende uitleg en informatie (weidt niet lang uit en geeft geen irrelevante details weer)
 - Je weet complexe informatie zodanig te brengen dat het voor iedereen te volgen is
 - Je schrijft zodanig dat de conclusies logisch voortvloeien uit het eerder geschrevene
 - Je hebt oog voor lay-out en typografie die de leesbaarheid vergroten
- **Innoverend vermogen**

- Je participeert in netwerken die relevant zijn voor de eigen organisatie en die bekend staan om hun innoverende gedachten
- Je treedt buiten de gangbare paden en doet voorstellen die niet altijd voor de hand liggen, maar wel haalbaar zijn
- Je formuleert ideeën die door anderen nog niet gedeeld worden
- Je kan bestaande concepten en producten loslaten en komen met volstrekt nieuwe en gewaagde concepten en producten

Ondersteuningslijnen

- Wordt gestuurd door: Directeur
- Krijgt leiding van: Directeur
- Wordt gecoacht door: Directeur

Jobvereisten

- Opleiding met richting finance, economie of accountancy met stevige achtergrond in financiën en boekhouding.
- Kennis/vaardigheden:
 - Je hebt een diepgaande kennis van boekhoudprincipes en fiscaliteit
 - Je beheerst financiële administratie (boekhouding)
 - Je hebt een diepgaand begrip van en bent vertrouwd met financiële processen en analyses
 - Je hebt kennis van relevante wet- en regelgeving
 - Je hebt kennis van en vaardigheid in het gebruik van boekhoudsoftware en excel.
 - Sterke rekenkundige vaardigheden

Arbeidsvoorwaarden

- Een contract 38/38 onbepaalde duur vanaf
- Je krijgt jouw loon op basis van PC 319.01 barema L1
- Jouw loon stijgt afhankelijk van jouw aantal jaren relevante werkervaring
- Je krijgt een km vergoeding (wagen of fiets). Openbaar vervoer wordt volledig terugbetaald.
- Je krijgt extra betaald verlof vanaf 35 jaar
- Vanaf 45 jaar krijgt je een vrijstelling van arbeidsprestaties onder de vorm van een aantal uur per jaar
- Je krijgt een 13^{de} maand, een onkostenvergoeding, groepsverzekering
- Je kan optioneel kiezen voor een hospitalisatieverzekering

contactpersoon • Bert Van Rumst, directie

e-mail • Bert.van.rumst@raakzaam.be
tel •
locatie •

