
De raad van bestuur gaat over tot de vacantverklaring van de volgende betrekking,
Financieel deskundige, contractueel, B1-3 voltijds (M/V/X)
te begeven bij wijze van aanwerving.

1 Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1.1 Toelatingsvoorwaarden

Voor de toelating tot financieel deskundige gelden volgende voorwaarden:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Een uittreksel uit het strafregister kunnen voorleggen dat niet ouder is dan drie maanden.

1.2 Aanwervingsvoorwaarden

- De leeftijd van 18 jaar hebben bereikt
- Slagen in een aanwervingsproef.

Om aan de selectieproef te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen (**maandag 15 september 2025**, datum inzending geldt als bewijs) voldoen aan de toelatingsvoorwaarden alsook aan de aanwervingsvoorwaarden.

2 Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Om te kunnen aangeworven worden in de graad van **financieel deskundige** van Woon- en Zorgbedrijf Wervik, moeten de kandidaten:

- Beschikken over een bachelor diploma in de richting financiën, economie, boekhouding, bedrijfsmanagement of bedrijfsbeheer of hiermee gelijkgesteld
- Slagen voor de selectieprocedure.

3 Selectieprocedure

3.1 Selectiecriteria

3.1.1 Generieke competenties

3.1.1.1 Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met de bewoners.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem/haar verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.

- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij/zij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem/haar verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.

3.1.1.2 Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.
- Stelt zichzelf uitdagende maar realistische doelen.
- Praat in termen van resultaten bij activiteiten en geeft aan: wie, wat, wanneer, hoe en hoeveel.
- Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, richt handelingen en besluiten op die daadwerkelijk realiseerbaar zijn en grijpt in bij tegenvallende resultaten.
- Vraagt of benoemt na afloop van een overleg wat de afspraken zijn (wie doet wat en wanneer).

3.1.1.3 Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Helpt anderen hun doelen te bereiken.
- Informeert en betreft anderen zodanig dat een effectieve besluitvorming kan plaatsvinden en draagt er zorg voor dat iedereen tijdig de afgesproken bijdrage levert.
- Houdt rekening met positieve/negatieve gevolgen van besluiten van anderen.
- Biedt hulp bij problemen en conflicten.
- Overbruggt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen partijen en binnen de organisatie en bindt mensen aan elkaar op een constructieve wijze.
- Heeft zicht op zaken die bij samenwerking op het niveau van de interactie en het proces in een groep spelen. Kan deze zaken bespreekbaar maken.

3.1.1.4 Respect

- Respecteert de medewerkers en de bewoners.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

3.1.1.5 Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en –populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.
- Stimuleert en coacht medewerkers om de klantvraag als basis voor zorg/dienstverlening te nemen.

3.1.2 Functiespecifieke competenties

3.1.2.1 Aanpassingsvermogen

- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.
- Past zich snel aan in een nieuwe situatie of rol.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
- Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.
- Speelt gemakkelijk en effectief in op onverwachte maar belangrijke zaken.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.

3.1.2.2 Regels naleven

- Accepteert gezag.
- Is op de hoogte van de gehanteerde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen en volgt deze in alle omstandigheden.
- Vraagt wat wel en niet kan en meer uitleg bij onduidelijke regels.
- Zoekt bij onduidelijkheden bevestiging bij de juiste persoon.
- Houdt zich ook bij hoge werkdruk aan de voorgeschreven procedures van de eigen organisatie. Conformeerde zich aan de gestelde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen, ook als deze negatieve reactie bij anderen oproept waardoor men zich persoonlijk aangevallen voelt.

3.1.2.3 Sectorkennis

- Bezit de kennis van de WZB-sector in het bijzonder.
- Heeft buiten het eigen WZB ook ervaring met of in andere WZB's.

3.1.2.4 Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.

- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren. Houdt gegevens ordelijk bij.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht snel kan gebeuren.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op, met het oog op het aanbrengen van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Hanteert doorheen de activiteiten een zin voor eenvoud.

3.1.2.5 Budgettering

- Neemt steeds de kosten-batenanalyse in overweging.
- Zal toegekende budgetten ook niet opnemen als blijkt dat ondertussen op ondernemingsniveau andere prioriteiten zijn gesteld of als de omstandigheden waarin de budgetten werden toegekend gewijzigd zijn.

3.1.2.6 Analysevermogen

- Signaleert problemen.
- Signaleert problemen en herkent belangrijke informatie.
- Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt naar de nodige gegevens.
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Gebruikt verschillende manieren om ingewikkelde problemen aan te pakken en relevante informatie te verkrijgen.
- Diept het probleem uit door informatie te verzamelen door vragen te stellen of via schriftelijke informatie.
- Integreert nieuw verkregen informatie met bestaande informatie.
- Maakt onderscheid tussen informatie over feiten en informatie over interpretaties of veronderstellingen.

3.2 Selectietechnieken

Schriftelijke proef : op 50 punten

Mondelinge proef : op 50 punten

Totaal : op 100 punten

Kandidaten dienen minstens 50 % te behalen op ieder onderdeel en 60 % op de totaliteit van de selectie.

3.3 Data

Schriftelijke proef: 4^{de} kwartaal 2025

Mondelinge proef: 4^{de} kwartaal 2025.

Van zodra de data worden vastgelegd, wordt hierover gecommuniceerd.

4 Wervingsreserve

Geslaagde kandidaten worden opgenomen op een werfreserve van 1 jaar.

5 Bijzonderheden

5.1 Begin- en eindmaandloon geïndexeerd op 01-07-2025

Voltijds: beginwedde 3.091,65 euro – eindwedde 5.155,42 euro bruto.

Aangevuld met extralegale voordelen (vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietspakket ...). Anciënniteit kan gedeeltelijk worden meegerekend.

Een persoonlijke berekening kan worden aangevraagd bij de Personeelsdienst.

5.2 Wijze van indienen van de kandidaturen:

Je kan de kandidatuur online indienen via de webpagina en dit ten laatste op maandag 15 september 2025.

<https://jobs.wzbwervik.be/nl>

5.3 Bij de kandidaatstelling dienen volgende stukken gevoegd te worden:

- Een uittreksel uit de geboorteakte
- Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden), indien dit uittreksel een veroordeling vermeldt, mag je een verklarende nota voorleggen
- Kopie van het diploma
- Curriculum vitae

6 Bijlage

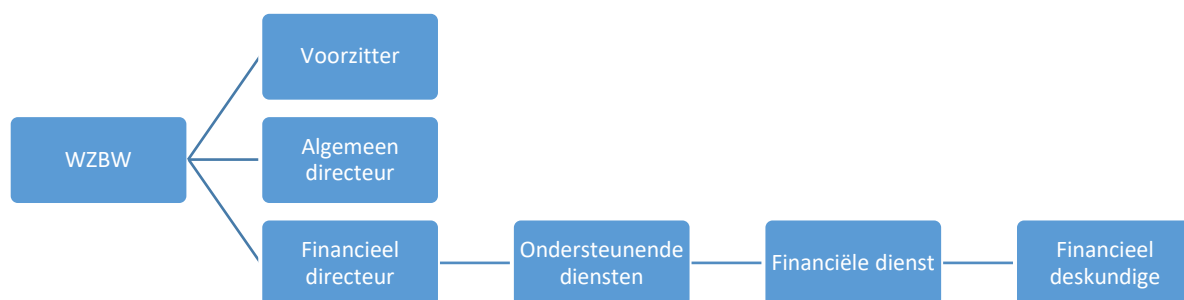
Competentieprofiel

Functietitel: Financieel deskundige

Doel van de functie:

De financieel deskundige staat in voor een correcte boekhouding van begin tot einde en ondersteunt de financieel directeur bij diverse financiële processen.

Organogram



Contacten

Intern

- Alle actoren binnen het financiële gebeuren

Extern

- Leveranciers
- Klanten
- Overheidsdiensten (Vlaams en federaal)

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Boekhouding

- Voeren van de algemene boekhouding volgens BBC-principe (Beheers- en beleidscyclus)
- Inboeken facturen na controle in kader van functiescheiding
- Opmaken betaallijsten van goedgekeurde facturen
- Importeren en verwerken van WZC-facturen,...
- Instaan voor de facturatie van verschillende WZBW-diensten: WM, huisvesting, verhuur lokalen ...
- Instaan voor de facturatie van pachten en jachtrecht voor het landbouwpatrimonium van WZBW
- Verwerken van rekeninguittreksels aan de hand van een financieel dagboek

Resultaatgebied 2: Betalingen en bestellingen

- Opmaken, doorgeven en aanvragen van bestellingen bij een leverancier
- Instaan voor betalingen na goedkeuring van de algemene vergadering of raad van bestuur.
- Importeren, verwerken en betaalbaar stellen van steundossiers voor de sociale dienst
- Importeren en verwerken van lonen

- Voeren van diverse kasverrichtingen

Resultaatgebied 4: Ondersteuning van de financieel directeur

- Taken overnemen van de financieel directeur bij diens afwezigheid
- Ondersteunen bij opmaak budgetten, meerjarenplan, budgetwijzigingen ...
- Ondersteunen bij beheer en opvolging van de verzekeringsportefeuille en de debiteuren
- Ondersteunen bij de opmaak van de jaarrekening

Resultaatgebied 4: Ondersteuning aan WZBW-diensten

- Aanleveren van financiële data op vraag van afdelings-, diensthoofden en bestuur
- Rapporteren op vraag van interne en externe controle

Competenties

Generieke competenties

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Geeft open informatie in zaken die veiligheidsrisico's van cliënten, bezoekers en medewerkers betreft.
- Maakt eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties.
- Voorkomt eventuele belangenverstrengeling.
- Komt uit voor de eigen betrokkenheid bij gewenst beleid.
- Houdt rekening met de beleidsruimte van de leidinggevende(n).
- Houdt rekening met de organisatiecultuur bij het doen van voorstellen.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.

- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.
- Stelt zichzelf uitdagende maar realistische doelen.

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en -populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.

6.1.1 Functiespecifieke competenties

Aanpassingsvermogen

- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.
- Past zich snel aan in een nieuwe situatie of rol.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
- Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.
- Speelt gemakkelijk en effectief in op onverwachte maar belangrijke zaken.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.

Regels naleven

- Accepteert gezag.
- Is op de hoogte van de gehanteerde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen en volgt deze in alle omstandigheden.

- Vraagt wat wel en niet kan en meer uitleg bij onduidelijke regels.
- Zoekt bij onduidelijkheden bevestiging bij de juiste persoon.
- Houdt zich ook bij hoge werkdruk aan de voorgeschreven procedures van de eigen organisatie. Conformeerde zich aan de gestelde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen, ook als deze negatieve reactie bij anderen oproept waardoor men zich persoonlijk aangevallen voelt.

Sectorkennis

- Bezit de kennis van de WZB-sector in het bijzonder.
- Heeft buiten het eigen WZB ook ervaring met of in andere WZB's.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren. Houdt gegevens ordelijk bij.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht snel kan gebeuren.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op, met het oog op het aanbrengen van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Hanteert doorheen de activiteiten een zin voor eenvoud.

Budgettering

- Neemt steeds de kosten-batenanalyse in overweging.
- Zal toegekende budgetten ook niet opnemen als blijkt dat ondertussen op ondernemingsniveau andere prioriteiten zijn gesteld of als de omstandigheden waarin de budgetten werden toegekend gewijzigd zijn.

Analysevermogen

- Signaleert problemen.
- Signaleert problemen en herkent belangrijke informatie.
- Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt naar de nodige gegevens.
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Gebruikt verschillende manieren om ingewikkelde problemen aan te pakken en relevante informatie te verkrijgen.
- Diept het probleem uit door informatie te verzamelen door vragen te stellen of via schriftelijke informatie.
- Integreert nieuw verkregen informatie met bestaande informatie.
- Maakt onderscheid tussen informatie over feiten en informatie over interpretaties of veronderstellingen.