

Examenprogramma verantwoordelijke financiën

De Vereniging Ons Tehuis gaat over tot de organisatie van een wervingsexamen voor de functie verantwoordelijke financiën

1 WIE KAN DEELNEMEN?

- Je bent minstens 18 jaar
- Je kan een bewijs van goed gedrag en zeden model 596-2 voorleggen (maximum 6 maanden oud)
- Je hebt een masterdiploma en minimum 3 jaar ervaring in een beleidsmatige en boekhoudkundige functie OF
- Je hebt een bachelorsdiploma met finaliteit boekhouden en minimum 5 jaar ervaring in een beleidsmatige en boekhoudkundige functie

2 GEZOCHT PROFIEL

- Je bent een enthousiast en gedreven iemand
- Je kan je identificeren met de VOT als organisatie en als werkgever
- Je streeft naar de hoogst mogelijke kwaliteit en nauwkeurigheid in je werk en streeft naar continue verbetering en borging van resultaten
- Je bent sterk in plannen en organiseren van je eigen werk en het aansturen en ondersteunen van de planning van je medewerker
- Je kan op een correcte manier beslissingen nemen op niveau van je beleidsdomein en waar nodig informeer je of ga in overleg met de directeur
- Je gaat bewust om met en handelt naar de beschikbare middelen
- Je denkt beleidsmatig mee op een creatieve manier en je hebt visie
- Je levert financiële data aan in kader van subsidieaanvragen en projectoproepen
- Je kan afstand nemen van de dagelijkse gang van zaken en doelstellingen formuleren op middellange termijn vertrekkend vanuit de missie en strategische doelstellingen
- Je kan een probleemsituatie of vraag correct analyseren en deze zelfstandig of in samenwerking met anderen oplossen
- Je bent een teamspeler die wil bijdragen aan een gezamenlijk resultaat ook als dit niet van persoonlijk belang is

3 INHOUD FUNCTIE

Je werkt voltijds.

Je maakt deel uit van het Managementteam onder leiding van de directeur.

Zie bijlage voor het uitgebreide functieprofiel van verantwoordelijke financiën.

4 ONS AANBOD

- **Contract onbepaalde duur**
- **Een duurzaam werkkader**

In de VOT streven we naar maximale werkzekerheid voor onze medewerkers.

- **Ontwikkelingskansen met aandacht voor sterktes**

Competenties en talenten vormen de rode draad doorheen ons personeelsbeleid. Dit toont aan dat we geloven in ontwikkelen van de capaciteiten van onze medewerkers. We investeren daarom o.a. in een kwaliteitsvol onthaal en introductie in de nieuwe functie, een stevig opleidingsbeleid dat sterktes verder laat ontplooiën en een individueel ontwikkelingsgesprek op regelmatige basis voor elke medewerker.

- **Een aantrekkelijk beloningspakket**

Beloning zien we in de VOT als het totale pakket aan voordelen die je als medewerker geniet.

Je loon is als volgt opgebouwd:

- Verloning volgens barema K5 van het PC 319, conform je diploma, als verantwoordelijke

Je maandelijks loon wordt aangevuld met volgende voordelen:

- Extra verlofdagen
- Maaltijdcheques
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Een tweede pensioenpijler
- Diverse personeelskortingen en –voordelen

- **Ondersteuning en begeleiding door gedreven leidinggevendenden met een visie**

Onze leidinggevendenden zijn een drijvende kracht achter hun team. Zij handelen vanuit een duidelijke en gedragen visie waarbij zij het evenwicht tussen het belang van de organisatie en de wensen van onze medewerkers zorgvuldig bewaken.

- **Inspraak en participatie**

In de VOT hechten we veel belang aan inspraak en participatie. Het betrekken van alle relevante partijen kan de dienst- en hulpverlening enkel ten goede komen.

- **(Samen)werken in een professioneel en aangenaam werkklimaat**

Om een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening te kunnen garanderen, is er nood aan goed op elkaar afgestemde medewerkers. We proberen de neuzen daarom optimaal in dezelfde richting te plaatsen. Dit doen we o.m. door te werken met een up-to-date kwaliteitshandboek met zorgvuldig uitgewerkte visieteksten en procedures, regelmatig overleg en het organiseren van teamdagen.

Werken in de VOT betekent ook werken in een collegiale, warme werksfeer. 'Professionaliteit met een hart' en 'respect' behoren niet voor niets tot onze kernwaarden.

5 SELECTIEPROCEDURE EN –PROGRAMMA

5.1 Screening aan de hand van CV en motivatiebrief

- Het CV en de motivatiebrief worden gescreend op de voorwaarden vermeld onder punt 1. Dit gebeurt door de directeur en verantwoordelijke personeel. Wie aan de voorwaarden voldoet, vermeld onder punt 1, wordt uitgenodigd voor een verkennend gesprek.
- Bij een grote respons vindt er een uitgebreidere screening van het CV en motivatiebrief plaats op basis van objectieve gegevens. Enkel de kandidaten die de jury weerhoudt na deze uitgebreide screening, zullen in dit geval worden uitgenodigd voor het verkennend gesprek. Er kunnen maximum 20 kandidaten deelnemen aan de verkennende gesprekken.

5.2 Verkennend gesprek

Inhoud:

- Bevragen motivatie en inhoud CV + motivatiebrief.
- Bevragen kerncompetenties.

Jury:

- Directeur
- Verantwoordelijke personeel

Secretaris:

- Verantwoordelijke personeel

Kandidaten moeten minstens 50% behalen om te slagen voor dit onderdeel en toegelaten te worden tot de rest van de procedure.

5.3 Schriftelijke proef

De kandidaten die slagen voor het verkennend gesprek, worden uitgenodigd voor een schriftelijke proef. Deze zal de kennis van boekhouding, sociale wetgeving/loonadministratie en het officepakket testen.

Kandidaten moeten minstens 50% behalen om te slagen voor dit onderdeel en toegelaten te worden tot de rest van de procedure.

Jury:

- Extern jurylid met expertise op vakgebied loonadministratie
- Extern jurylid met expertise op vakgebied boekhouding

5.4 Persoonlijkheidstest

De kandidaten die slagen voor de schriftelijke proef, krijgen een link naar een persoonlijkheidsvragenlijst toegestuurd op het mailadres vermeld in hun sollicitatieformulier. Deze moeten zij vervolledigen volgens de gegeven instructies en tegen de datum vermeld in de instructies.

De persoonlijkheidsvragenlijst heeft een adviserende functie. Het advies is ofwel gunstig ofwel ongunstig en wordt meegenomen in de kwalitatieve eindbeoordeling.

5.5 Eindgesprek

Inhoud:

- Casestudy (1 uur voorbereidingstijd)
- Gedragsgericht interview
- Bespreking van de persoonlijkheidsvragenlijst en schriftelijke proef

Kandidaten moeten minstens 50 procent behalen om te slagen voor dit onderdeel. De beoordeling van de assessmenttoefeningen maakt onderdeel uit van de beoordeling van het eindgesprek.

Jury:

- Directeur
- Secretaris dagelijks bestuur
- Verantwoordelijke personeel
- Extern jurylid met expertise op vakgebied loonadministratie
- Extern jurylid met expertise op vakgebied boekhouding

Secretaris:

- Verantwoordelijke personeel

5.6 Eindbeoordeling

Kandidaten moeten minstens 50 procent halen per onderdeel en minstens 60 procent halen voor het volledige wervingsexamen om te slagen.

Elke kandidaat krijgt zowel een kwantitatieve als kwalitatieve beoordeling.

De kwalitatieve beoordeling bevat o.a. het advies op basis van de persoonlijkheidsvragenlijst. Indien dit advies ongunstig is, kan dit ertoe leiden dat de kandidaat niet geslaagd is voor het wervingsexamen.

5.7 Aanleg van een wervingsreserve

Kandidaten die geslaagd zijn voor het wervingsexamen, maar niet onmiddellijk worden aangeworven, worden opgenomen in de wervingsreserve.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van twee jaar.

De geslaagden worden gecontacteerd in volgorde van de eindscore.

6 TIJDSPAD

Onderdeel	Tijdstip
Uiterste sollicitatiedatum	vrijdag 11/09/2020
Verkennde gesprekken	maandag 14/09/20 (voormiddag) of vrijdag 18/09/20 (namiddag)
Schriftelijke proef	woensdag 23/09/20
Indienen persoonlijkheidsvragenlijst	maandag 28/09/20
Eindgesprekken	donderdag 01/10/20