

Funcieprofiel diensthoofd financiële dienst

Funcie omschrijving

Het Diensthoofd stuurt de financiële dienst (boekhouding en huurdersboekhouding) aan, geeft het strategisch financieel beleid van Thuisrand mee vorm en is het aanspreekpunt voor vragen mbt alle financiële processen. Daarnaast neemt het diensthoofd een aantal taken mbt facility en verzekering op.

Funcie informatie

Funcie: diensthoofd

Dienst: financiële dienst

Rapporteert aan: directeur

Verantwoordelijkheden en taken

- Je organiseert de dienst boekhouding en huurdersboekhouding op een efficiënte, klantgerichte, kwalitatieve en kostenbewuste manier.
- Je ondersteunt en draagt bij aan de dagelijkse verrichtingen.
- Je bent verantwoordelijk voor de interne controle van de financiële dienst
- Je bewaakt en verbetert de procedures binnen je dienst en ziet toe op de correcte naleving ervan.
- Je bent verantwoordelijk voor de correcte afsluiting van het boekjaar, de timing daarvan en de afstemming met de commissaris revisor.
- Je zorgt voor een begroting, de tussentijdse rapportering, de budgetbewaking en staat mee in voor de opmaak van het jaarverslag.
- Je ondersteunt de directeur bij het nemen van beleids- en financiële beslissingen, daarvoor voer je financiële analyses uit en formuleer je adviezen op financieel vlak.
- Je volgt de actualisatie van de financiële meerjarenplanning mee op en ondersteunt de directeur bij controles en opvolging vanuit de Vlaamse overheid (visitaties, GLOBO's...)
- Je werkt verbetervoorstellen uit binnen jouw vakgebied en implementeert deze om de samenwerking tussen jouw dienst en andere diensten te optimaliseren. Je vertegenwoordigt je dienst in interne overlegmomenten.
- Je stuurt, begeleidt, coacht en evalueert je medewerkers zodat ze kunnen groeien en hun kennis optimaal laten renderen in een stimulerende, innovatieve en creatieve werkomgeving.
- Je bent de spreekbuis tussen je dienst, de andere diensten en de directie (bestuur) en zorgt op regelmatige basis voor overleg- en infomomenten met je medewerkers.
- Je hebt aandacht voor het welzijn van je medewerkers. Bij problemen bespreek je mogelijke oplossingen met het beleidsteam en verzekert op die manier een optimale werkomgeving.
- Je volgt de opmaak en verwerking van de verzekeringspolissen van Thuisrand op.
- Je bent eindverantwoordelijk voor een aantal facilitaire taken (beheer wagenpark, kantoorgebouw, aankoopbeleid...)

Funcievereisten en competenties

Opleidingsniveau of ervaring

Master niveau of gelijkwaardig door ervaring

Wat verwachten we van je?

- Je zet mee je schouders onder de verdere uitbouw en optimalisatie van de hele financiële dienst.
- Je bent analytisch ingesteld en beschikt over goede communicatieve vaardigheden waardoor je een geboren organisator en adviseur bent. Als natuurtalent weet je anderen te overtuigen.
- Je bent een uitgesproken teamplayer, stelt je dienstverlenend op en werkt ook vlot samen met de andere diensten van Thuisrand, maar ook ,naar andere maatschappijen, lokale besturen en de Vlaamse overheid (Wonen in Vlaanderen).
- Je werkt proactief en hebt zin voor initiatief. Tevens beschik je over een gezonde portie verantwoordelijkheidszin. Je kan goed omgaan met deadlines en bent stressbestendig
- Je neemt spontaan een trekkersrol op in verbetering van de bestaande toepassingssoftware of de implementatie van eventuele nieuwe programma's. Projectmatig werken geeft je een kick.
- Je volgt nieuwe ontwikkelingen in je vakgebied nauw op en gebruikt ze als basis om de werking van de financiële dienst aan te scherpen.
- Je hebt een goede kennis van MS Office en softwaretoepassingen (boekhoud pakketten).

Belangrijke competenties voor de functie

- ontwikkelen van anderen:
 - coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden,
 - geeft duidelijke en opbouwende feedback aan medewerkers over hun functioneren,
 - neemt acties om het inzicht van de medewerker in diens eigen functioneren te versterken,
 - is in staat om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers
- richting geven:
 - geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie,
 - zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor eigen team/entiteit,
 - ondersteunt met het oog op het bereiken van doelstellingen,
 - introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid,
 - inspireert de medewerkers door zijn/haar voorbeeldgedrag
- visie:
 - kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroepsdomein.
 - kadert adviezen en initiatieven in de bredere organisatiecontext en heeft voeling voor wat er in de toekomst gevraagd kan worden.
 - anticipeert op maatschappelijke evoluties en toekomst.
 - komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- organisatiesensitiviteit:
 - toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af aan de verschillende belangen van de eigen entiteit.
 - creëert een draagvlak door informatie te verschaffen en door inzicht te tonen.
 - handelt met het oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.
- samenwerken:
 - zal bijdragen aan een gezamenlijk resultaat voor Thuisrand, ook wanneer er geen rechtstreeks eigen belang is.
 - kan zich inzetten om samen met anderen doelen te bereiken
 - zoekt het overleggen en het werken in groep spontaan op
 - geeft energie om met anderen samen te werken
- klantgerichtheid:
 - kan de wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor Thuisrand.

Woonmaatschappij Thuisrand

- stemt acties af op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- initiatief:
 - zal kansen creëren of problemen signaleren en ernaar handelen zonder af te wachten
 - neemt graag het voortouw om iets aan te pakken
 - ziet proactief waar actie(s) moet ondernomen worden
 - voelt zich prettig om deze rol op te nemen
- ambassadeurschap:
 - is in staat zich te identificeren met de belangen, prioriteiten, waarden en doelstellingen van de organisatie en ernaar te handelen in de praktijk
- gedrevenheid
 - uit eigen beweging voortdurend de eigen prestaties verbeteren en zich actief (blijven) inzetten om het maximale uit een situatie te halen
 - gaat graag een uitdaging aan
- veranderingsgerichtheid:
 - stelt zich open voor organisatieverandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en kaders
 - probleemoplosser