

INFORMATIEBUNDEL

AANLEG WERFRESERVE VOOR HOOFDBOEKHOUDER

**Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
Salarisschaal B4-B5 / minimum bruto maandsalaris € 3.528,32
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar**

Solliciteren kan t.e.m. 28/09/2025

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Een warme plek voor jouw talent!

Bij het lokaal bestuur Wemmel bouwen we aan een samenleving die warm, verbonden en dynamisch is, voor jong tot oud, en met oog voor de generaties na ons.

Samen met burgers, verenigingen en bedrijven geven we vorm aan een kwaliteitsvolle, leefbare en groene gemeente waar ontmoeting en betrokkenheid centraal staan.

Dat doen we met respect, integriteit, burgergerichtheid en betrokkenheid als onze kernwaarden.

Werken bij Wemmel?

Sluit je aan bij een team waar jobfierheid, samenwerking en impact centraal staan. Wij maken van Wemmel een inspirerende werkgever waar mensen graag werken en trots op zijn.

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.



2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **hoofdboekhouder** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister** (maximum 3 maanden oud).
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
4. Voldoen aan **de diplomaveriste**. Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:
 - ofwel een bachelordiploma,
 - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

OF: Een kandidaat die niet over een bachelordiploma beschikt, komt in aanmerking indien hij/zij ofwel:

- *voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;*
 - *beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;*
 - *beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.*
5. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij 'werkenvoor.be' (art.9§2 elementaire kennis).
 6. Minimaal 4 jaar **relevante beroepservaring** hebben.
 7. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van hoofdboekhouder is de salarisschaal B4-B5 verbonden.

salaris-schalen	B4	B5
Minimum	19.950	21.400
Maximum	29.750	32.500
Verhoging	1x1x800	1x1x900
	1x2x850	1x2x950
	1x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	1x2x1000
0	19.950	21.400
1	20.750	22.300
2	20.750	22.300
3	21.600	23.250
4	21.600	23.250
5	22.400	24.150
6	22.400	24.150
7	23.250	25.050
8	23.250	25.050
9	24.050	26.000
10	24.050	26.000
11	24.850	26.900
12	24.850	26.900
13	25.700	27.800
14	25.700	27.800
15	26.500	28.750
16	26.500	28.750
17	27.300	29.650
18	27.300	29.650
19	28.150	30.550
20	28.150	30.550
21	28.950	31.500
22	28.950	31.500
23	29.750	32.500

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 doorstroming naar B5 mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarwedden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/03/2025: 2,1223).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 3.528,32** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling:** een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- **Glijdende werktijden.**
- **Mogelijkheid tot telewerk.**
- Terbeschikkingstelling van een laptop en gsm.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **28/09/2025**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **eind OKTOBER 2025**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef** bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie.
2. Een **mondelinge proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Hoofdboekhouder

AFDELING: Financiën

DIENST: Financiële dienst

RAPPORTEERT AAN: Financieel directeur

GRAAD: B4 - B5

Functieomschrijving

■ Context

De hoofdboekhouder maakt deel uit van de financiële dienst, die binnen de organisatie instaat voor een gezond, transparant en toekomstgericht financieel beleid. De dienst beheert het volledige financiële proces van de gemeente: van budgetopmaak tot boekhouding, facturatie en financiële rapportage. Zij ondersteunt het bestuur en de interne diensten met correcte financiële gegevens en adviezen en bewaakt zo de wettelijke en reglementaire verplichtingen.

■ Doel van de functie

Als hoofdboekhouder ben je verantwoordelijk voor een efficiënt, correct en actueel financieel beheer. Je zorgt voor het onberispelijk verloop van de debiteurenadministratie en coördineert de facturatieopvolging. Je biedt heldere begeleiding inzake belastingen en vernieuwing van regels en vormt een professionele schakel tussen het bestuur, de interne diensten en externe partners. Zo draag je bij aan een stevig, betrouwbaar en toekomstgericht financieel beleid van de gemeente.

■ Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Je bewaakt de financiële gezondheid van de organisatie door het opvolgen van inkomende betalingen en het tijdig versturen van herinneringen en aanmaningen. Je bent aanspreekpunt voor burgers met openstaande schulden en werkt mee aan haalbare oplossingen, steeds met respect voor de regelgeving en de menselijke situatie.

TAKEN:

- *Opvolgen van openstaande facturen en ondernemen van de juiste acties..*

- *Opstellen en versturen van herinneringen en aanmaningen.*
- *Onderhouden van contacten met deurwaarders.*
- *Begeleiden van burgers bij de opmaak en opvolging van afbetalingsplannen.*

- Je zorgt dat de facturatie van de verschillende diensten vlot, correct en tijdig verloopt. Je bewaakt de uniformiteit en de kwaliteit van de processen en biedt ondersteuning aan collega's die instaan voor de uitvoering.

TAKEN:

- *Coördineren en opvolgen van facturatiedossiers.*
- *Controleren van de juistheid van facturen voor verzending.*
- *Zorgen voor duidelijke richtlijnen en werkafspraken binnen de dienst.*
- *Rapporteren over de voortgang en eventuele knelpunten in de facturatie.*

- Je garandeert een correcte en transparante behandeling van fiscale bezwaarschriften en staat in voor een heldere communicatie naar burgers. Je zorgt dat beslissingen juridisch onderbouwd zijn en dat de dienstverlening professioneel en rechtvaardig verloopt.

TAKEN:

- *Analyseren en beoordelen van ingediende bezwaarschriften.*
- *Opstellen van gemotiveerde adviezen of antwoorden.*
- *Communiceren met burgers over de stand van zaken en de uitkomst van hun bezwaar.*

- Je zorgt ervoor dat alle reglementen up-to-date, juridisch correct en afgestemd op de noden van het lokaal bestuur zijn. Je vertaalt beleidskeuzes naar duidelijke en toepasbare regelgeving en zorgt dat deze op een transparante manier worden toegepast.

TAKEN:

- *Opstellen en actualiseren van belasting- en retributiereglementen.*
- *Afstemmen met het bestuur, interne diensten en het Agentschap Binnenlands Bestuur.*
- *Toetsen van nieuwe reglementen aan wetgeving en lokale noden.*
- *Helder communiceren van de inhoud en impact van reglementen naar burgers en collega's.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Je werkt nauw samen met collega's van de financiële dienst en andere gemeentelijke diensten, en onderhoudt professionele contacten met externe partners. Je fungeert als aanspreekpunt en zorgt dat informatie helder, correct en tijdig wordt gedeeld.

TAKEN:

- *Afstemmen met interne diensten over facturatie, debiteurenbeheer en financiële processen.*
- *Onderhouden van contacten met externe partners, waaronder deurwaarders en het Agentschap Binnenlands Bestuur.*
- *Signaleren van knelpunten en voorstellen formuleren voor verbeteringen.*
- *Adviseren aan de financieel directeur over de uitvoering en optimalisatie van processen.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Uitwerken, opvolgen en coördineren van acties op een projectmatige en gestructureerde wijze.*
- *Suggesties formuleren ter verbetering van de efficiëntie van de werkzaamheden, de dienst, de organisatie.*
- *Rapporteren over de uitvoering van het beleid aan het bestuur en andere overheden en instellingen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied, teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst.*

Competentieprofiel

✚ Opleiden, onderrichten:	De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
✚ Mentorschap opnemen:	Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.
✚ Adviseren:	Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
✚ Effectief communiceren:	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
✚ Integreren en synthetiseren:	Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven generen en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.
✚ Objectieven stellen:	Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
✚ Besluitvaardigheid:	Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
✚ Verantwoordelijkheid opnemen:	Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.
✚ Samenwerken:	Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

-  **Objectiviteit:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
-  **Klantvriendelijkheid:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
-  **Loyauteit:** Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
-  **Correct omgaan met stress en zelfreflectie:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
-  **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
-  **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)

Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, taalwetgeving in bestuurszaken, ...

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie

Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving

Specifieke regelgeving omvat de voor de functie en/of dienst specifieke regelgeving.

Grondige kennis van de eigen organisatie

Overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden, ...

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie

Basiskennis van managementtechnieken

Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv. evaluatietechnieken, leidinggeven, procesmanagement, timemanagement, ...).

Grondige kennis van algemene ICT

Word, Excel, Outlook, Windows, ...

Grondige kennis van specifieke software

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

INSCHRIJVINGSFORMULIER HOOFDBOEKHOUDER

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening