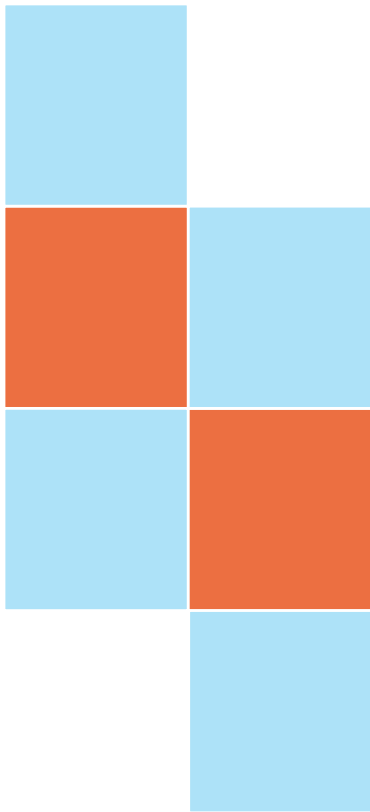




**BEVEREN**  
VERBINDT



# INFOBUNDEL

TEAMLEIDER FACTURATIE EN  
INVORDERING  
B4-B5  
FINANCIELE DIENST

## 1. Vacaturebericht

*De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!*

*Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.*

*Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!*

Wij zoeken een

## TEAMLEIDER FACTURATIE EN INVORDERING

(m/v/x, niveau B4-B5, contract onbepaalde duur, voltijds)  
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

### Functie

Als teamleider facturatie en invordering ben je tewerkgesteld bij de financiële dienst. Algemeen is de afdeling verantwoordelijk voor het beheren en opvolgen van de inkomsten en uitgaven van zowel gemeente als OCMW Beveren.

Je staat in voor het procesbeheer van de debiteuren. Je geeft beleidsondersteuning en rapporteert inzake debiteurenbeheer. Je verwerkt financiële beslissingen van het comité van de sociale dienst (BCSD) Je volgt de fiscale en niet fiscale ontvangsten op. Je vertegenwoordigt je expertisedomein en je stuurt het team aan.

### Profiel

- je beschikt over
  - een bachelordiploma met minstens 4 jaar werkervaring in een relevante functie (met praktische en juridische ervaring) OF
  - een bachelordiploma in één van volgende richtingen: bedrijfsmanagement/rechtspraktijk/publiek management/handels hogeschool/sociale wetenschappen,..., aangevuld met minstens 4 jaar werkervaring
- je bent analytisch ingesteld
- je bent een geboren coach die medewerkers kan stimuleren en ontwikkelen
- je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- je bent empathisch en klantgericht ingesteld
- ervaring in debiteurenbeheer is een meerwaarde
- kennis van publiek management is een pluspunt

### Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)

- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- indien de functie het toelaat, mogelijkheid tot telewerken

### **Klaar voor deze uitdaging?**

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/8943>. Indien je geen toegang hebt tot het internet, kan je ook je kandidatuur indienen door je cv, motivatiebrief, een uittreksel uit het strafregister en een kopie van je diploma en je rijbewijs aangetekend per post te bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen, Gravenplein 8, 9120 Beveren.

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 19 september 2021** ingediend te worden.

### **Meer weten?**

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met Sofie Marin, HR-specialist, via e-mail: [sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be).

## 2. Functiebeschrijving

### Waar kom je terecht?

**Afdeling:** financiën (Gemeente en OCMW)

**Dienst:** Financiële dienst

**Plaats van tewerkstelling:** Gemeentehuis (Gravenplein 8 - 9120 Beveren)

Als teamleider facturatie en invordering ben je tewerkgesteld bij de afdeling financiën. Algemeen is de afdeling verantwoordelijk voor het beheren en opvolgen van de inkomsten en uitgaven van zowel gemeente als OCMW Beveren.

In de functie van teamleider rapporteer je rechtstreeks aan de financieel directeur, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt rechtstreekse leiding over 8 personeelsmedewerkers. Je komt op een dienst van ± 17 personen terecht.

### Inhoud van de functie

#### **Resultaatsgebied: Procesbeheer inzake debiteuren**

- Uitwerken van een efficiënt en coherent debiteurenbeheer voor gemeente en OCMW in samenwerking met de financieel directeur
- Processen m.b.t. inning van openstaande vorderingen stroomlijnen, optimaliseren en bijsturen
- Opvolgen van de ontvangsten in het boekhoudsysteem
- Bewaken van de correcte toepassing van de werkafspraken inzake debiteurenbeheer
- Implementeren, hanteren en evalueren van specifieke software ter ondersteuning van het gezamenlijk debiteurenbeheer voor gemeente en OCMW
- Bijdragen tot het uitwerken en beheren van KPI's inzake debiteurenbeheer
- Uitvoeren/opvolgen van het domiciliëringsproces

#### **Resultaatsgebied: Beleidsondersteuning & rapportering inzake debiteurenbeheer**

- Vertalen van het debiteurenbeheer in specifieke procedures en opvolgen van de implementatie ervan doorheen de organisatie
- Leveren van de nodige input voor de opmaak/opvolging van (de aanpassing van) het meerjarenplan (met betrekking tot de inning van openstaande vorderingen), dit in samenwerking met collega's van andere diensten
- Verzamelen en opvolgen van relevante gegevens met betrekking tot inning van openstaande vorderingen voor diverse diensten voor een regelmatige evaluatie en rapportering
- Input geven bij het opstellen van de periodieke managementrapportering
- Opvolgen van de toepasselijke wetgeving inzake debiteurenbeheer in het algemeen en minnelijke incasso en gerechtelijke procedures in het bijzonder

#### **Resultaatsgebied: financieel verwerken beslissingen Bijzonder Comité Sociale Dienst (BCSD)**

- Opvolgen van de wetgeving inzake de beslissing van het BCSD (leefloon, equivalent leefloon, steun, ...) en het team hierover informeren/opleiden
- De medewerkers ondersteunen bij het financieel verwerken van de beslissingen van het BCSD en de administratieve afwerking ervan

- Verzamelen en opvolgen van relevante gegevens met betrekking tot de beslissingen van het BCSD voor de betrokken diensten en in functie van rapportering

#### **Resultaatsgebied: opvolgen fiscale en niet-fiscale ontvangsten**

- Opvolgen van de wetgeving inzake fiscale en niet-fiscale ontvangsten in functie van het correct opstellen van de belasting- en retributiereglementen in samenwerking met de betrokken diensten en het correct voeren van het debiteurenbeheer
- Opvolgen en behandelen van bezwaren in samenwerking met de betrokken dienst en de juridische dienst
- Opvolgen van zowel fiscale als niet-fiscale ontvangsten
- Leveren van de nodige input voor de opmaak van (de aanpassing van) het meerjarenplan met betrekking tot de gebudgetteerde fiscale en niet-fiscale ontvangsten
- Opstellen jaarlijkse rapportering fiscale en niet-fiscale ontvangsten conform de decretale verplichting

#### **Resultaatsgebied: Vertegenwoordiging van het expertisedomein (intern en extern)**

- Vertegenwoordiging van het expertisedomein in het werkoverleg met de financieel directeur en in het werkoverleg binnen de dienst financiën
- Aanspreekpunt voor alle vragen betreffende openstaande vorderingen, zowel voor collega's als voor externe partijen zoals POD MI, Kind&Gezin, ..
- Eindverantwoordelijke van de facturatie
- Organiseren en/of deelnemen aan extern overleg om de organisatie te positioneren binnen het werkveld

#### **Resultaatsgebied: Aansturing van het team**

- Aansturen van het team en opvolgen van de geleverde kwaliteit aan de interne en externe klanten
- Creëren van een productieve teamgeest
- Inspireren en motiveren van de medewerkers
- Realiseren van een efficiënte overlegstructuur
- Loopbaangesprekken voeren
- Back-up zijn in het geval van langdurige afwezigheden binnen het team

#### **Resultaatsgebied: Verruimende bepaling**

- Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

## **Kerncompetenties**

### **Betrouwbaarheid**

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

### **Inzet tonen**

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

### **Klantgerichtheid**

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

### **Samenwerken**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

## **Bijkomende vaardigheden**

### **Beslissen**

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties nemen om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

### **Coachen en ontwikkelen**

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, ontwikkeling in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

### **Delegeren**

Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerkers.

### **Organisatie-inzicht**

Bepalen van beleidsparameters met het oog op optimalisatie van processen en structuren in de gehele organisatie. Er een brede kijk op na houden over afdelingen heen en implicaties van beslissingen op ander domeinen juist inschatten. Ontwikkelingen en tendensen in de markt en externe omgeving systematisch opvolgen.

### **Overtuigingskracht**

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

### **Taken opvolgen**

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen.

### 3. Loonindicatie

#### B4

#### B5

	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	19.950	2.894,41	0	21.400	3.104,78
1	20.750	3.010,48	1	22.300	3.235,36
2	20.750	3.010,48	2	22.300	3.235,36
3	21.600	3.133,80	3	23.250	3.373,19
4	21.600	3.133,80	4	23.250	3.373,19
5	22.400	3.249,87	5	24.150	3.503,76
6	22.400	3.249,87	6	24.150	3.503,76
7	23.250	3.373,19	7	25.050	3.634,34
8	23.250	3.373,19	8	25.050	3.634,34
9	24.050	3.489,25	9	26.000	3.772,17
10	24.050	3.489,25	10	26.000	3.772,17
11	24.850	3.605,32	11	26.900	3.902,74
12	24.850	3.605,32	12	26.900	3.902,74
13	25.700	3.728,64	13	27.800	4.033,32
14	25.700	3.728,64	14	27.800	4.033,32
15	26.500	3.844,71	15	28.750	4.171,15
16	26.500	3.844,71	16	28.750	4.171,15
17	27.300	3.960,78	17	29.650	4.301,72
18	27.300	3.960,78	18	29.650	4.301,72
19	28.150	4.084,10	19	30.550	4.432,30
20	28.150	4.084,10	20	30.550	4.432,30
21	28.950	4.200,16	21	31.500	4.570,13
22	28.950	4.200,16	22	31.500	4.570,13
23	29.750	4.316,23	23	32.500	4.715,21

#### Simulatievoorbeeld:

**4 jaar** relevante ervaring = startwedde B4 trap 4 = 21 600 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 21 600 x 1,7410 (index) = 37 605,60 EUR bruto per jaar  
 = 3 133,80 EUR bruto per maand

Na 9 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar B5. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:  
 B5 trap 13 = 27 800 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 27 800 x 1,7410(index) = 48 399,80 EUR bruto per jaar  
 = 4 033,31 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.

#### 4. Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
  - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
  - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
  - vanaf 5 verplaatsingen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- indien de functie het toelaat, mogelijkheid tot telewerken
- verlofregeling
  - dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
  - betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
  - anciënniteitsdagen:
    - 10 jaar dienst: 1 dag extra
    - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
    - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
    - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
    - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties



## 5. Selectieprocedure

### Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

### Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van adviseren en analyseren.

### Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 19 september 2021**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

**TIP:** Voeg onze e-mailadressen ([sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be) en [sofie.marin@beveren.be](mailto:sofie.marin@beveren.be)) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.