

## Verantwoordelijke Financiën en Administratie (M/V/X)

Overeenkomst voor onbepaalde tijd

Voltijds (38u), PC 319.00

### DoucheFLUX

DoucheFLUX strijdt voor het einde van de thuisloosheid en biedt ondersteuning op maat aan mensen met of zonder papieren, met of zonder thuis, van hier of elders, om de toegang tot hun fundamentele rechten te vergemakkelijken.

DoucheFLUX is een sociaal en participatief project dat sociale en culturele diversiteit aanmoedigt, zowel in zijn teams als in zijn partnerschappen. DoucheFLUX is een burgerinitiatief dat in 2011 werd gelanceerd en is inmiddels een erkende speler in de sector van de thuisloosheid.

### Uw functie

#### Boekhoudkundig en financieel beheer

- Voorbereiding en controle van de begroting
- Opvolging van de uitgaven en inkomsten van de diverse projecten van de VZW
- Afsluiting van de jaarrekeningen en -balansen in samenwerking met het externe boekhoudkantoor
- Supervisie van de boekhoudkundige procedures (invoering, boeking, verkoops- en aankoopfacturen) in samenwerking met de administratieve medewerker

#### Werven van openbare fondsen

- Supervisie en opvolging van dossiers voor de aanvraag / hernieuwing van subsidies
- Opstelling van verantwoordingsverslagen
- De laatste ontwikkelingen terzake bijhouden om in te spelen op toekomstige evoluties

#### Human resources

- Strategieën implementeren om het welzijn van werknemers te bevorderen en de organisatorische prestaties te optimaliseren
- Supervisie van de interne procedures met betrekking tot de personeelsadministratie in samenwerking met de administratieve HR-medewerker
- Implementeren van de wettelijke verplichtingen inzake sociaal recht

## Administratie

- Opstelling en opvolging van overeenkomsten / contracten
- Toezien op de verbetering van de tools en procedures inzake administratief en financieel beheer
- Toezien op de naleving van de wettelijke verplichtingen (wetgeving inzake vzw's, publicaties in het Staatsblad, RGPD...)
- Toezien op de organisatie van het klassement en de archivering op papier en in digitale vorm (Microsoft One Drive)

## Vaardigheden

- Nauwgezetheid en organisatorisch inzicht
- Zeer goede kennis van boekhouding en financieel beheer
- Zeer goede kennis van de Belgische overheids- en regeringsorganen
- Goede kennis van de sociale sector
- Goede kennis van het arbeidsrecht
- Goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)
- Zelfstandig en in ploegverband kunnen werken
- Proactief, flexibel en ondernemingsgezind zijn
- Kennis van informaticatools (Word, Excel, Outlook, Sharepoint)
- Zeer stressbestendig

## Vereist profiel

- Diploma afgestemd op de functie en/of gelijkwaardige ervaring
- Ervaring in administratief en financieel beheer
- Perfecte beheersing van het Nederlands of het Frans, schriftelijk en mondeling, en goede kennis van de andere taal

## Wij bieden

- Een overeenkomst voor onbepaalde tijd - voltijds (38u)
- Een bedrijfsgeschied die past bij ons sociaal project
- Een jaarabonnement bij de MIVB
- Kantoren die makkelijk bereikbaar zijn in Brussel (Veeartsenstraat 84 in 1070 Anderlecht)
- Een dynamische ploeg en een gezellige werkomgeving

## Selectieprocedure

Uw kandidatuur dient:

- een curriculum vitae en een motivatiebrief te bevatten
- ons ten laatste op 14.07.2024 te bereiken, via e-mail naar [jobs@doucheflux.be](mailto:jobs@doucheflux.be)

Na een eerste selectie op basis van het cv en de motivatiebrief worden de kandidaten die in aanmerking komen uitgenodigd voor een gesprek met het team.

**Meer info**

[info@doucheflux.be](mailto:info@doucheflux.be)

02 319 58 27

[www.doucheflux.be](http://www.doucheflux.be)