

Organisatie, bedrijf: visit.brussels

Pool: Finance & Operating

Dienst: Accounting

Functie: **Manager Accounting-COD**

**Voltijds contract van onbepaalde duur**

**Onmiddellijk beschikbaar**

visit.brussels is het communicatiebureau voor **toerisme en cultuur** in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het richt zich tot inwoners, Belgen en buitenlandse bezoekers. Het is bedoeld om **het imago van Brussel** als hoofdstad van 500 miljoen Europeanen uit te dragen en te versterken.

**visit.brussels: we make you love Brussels!**

visit.brussels is een instelling van openbaar nut (ION) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en heeft 180 werknemers in dienst.

visit.brussels **geeft de stad energie en creëert unieke ervaringen** voor zowel inwoners als bezoekers.

### Vacature

#### Plaats in de organisatie

Rapporteert aan de Directeur Finance & Operating- CFO die rapporteert aan de CEO

Oefent operationeel gezag uit over 5 medewerkers

#### Opdracht

Opvolgen, coördineren en superviseren van alle boekhoudkundige verrichtingen, opstellen van de financiële staten, voorbereiden van de rapportering, uitvoeren van alle betalingen om te garanderen dat wordt voldaan aan de wettelijke, boekhoudkundige, budgettaire en financiële verplichtingen

### Verantwoordelijkheden & activiteiten

#### **Operationele coördinatie van de dienst**

- Toezicht op en beheer van de opdrachten en strategie van de dienst
- Bepalen van de doelstellingen van de dienst, erop toezien dat de doelstellingen behaald worden.
- Anticiperen op, coördineren van en toezicht houden op de activiteiten van de dienst (werklast, toewijzing van verantwoordelijkheden, doelstellingen, beschikbare middelen, planning ...)
- Meewerken aan het budgettaire proces en het jaarlijks strategisch plan
- Opvolgen van het budget en de uitgaven, verslag uitbrengen over de rekeningen van de dienst en eventuele ontsporingen aanpakken
- Bepalen, delen, implementeren en bijsturen van het actieplan in functie van de strategie, het budget en de planning
- Instaan voor de administratieve opvolging van de dienst (procedures, overheidsopdrachten ...)

#### **Teambeheer**

- Registratie en controle van aanwezigheden/beheer van verlofdagen
- Er zijn voor de medewerkers en hen motiveren
- Motiveren, betrekken, tekenen van erkenning geven en verantwoordelijkheden die de zelfstandigheid bevorderen
- Waken over de toepassing van het arbeidsreglement
- Controleren van het geleverde werk en het actieplan
- Onderkennen van de opleidingsbehoeften van het team en zorgen voor een verdere ontwikkeling van de competenties van medewerkers
- Deelnemen aan aanwervingen

- De directeur en het Head of HR op de hoogte brengen van elk professioneel probleem waarmee een teamlid te kampen krijgt
- Jaarlijkse functioneringsgesprekken afnemen op basis van een eerder opgesteld formulier
- Minstens één keer per maand een teamvergadering organiseren om het personeel te informeren over de genomen beslissingen en om de samenwerking binnen de dienst en de pool te bevorderen
- Regelmatig vergaderingen met ieder teamlid beleggen om het verrichte werk op te volgen en zich ervan te vergewissen dat het actieplan goed wordt uitgevoerd

### **Opvolgen en beheren van de boekhoudkundige verrichtingen**

- Toezicht houden op het afsluiten van de boekhouding, opstellen van en/of toezicht houden op de financiële staten (tussentijdse situaties, jaarrekeningen, algemene rekeningen) die moeten worden voorgelegd naargelang de agenda's van de ondernemingsraad, de raad van bestuur en de Gewone Algemene Vergadering.
- Analyseren en verklaren van financiële lacunes in het kader van het beheersverslag
- De afsluiting plannen met de externe accountants/het Rekenhof binnen de in de wettelijke statuten vastgestelde termijnen
- Verstrekken van alle informatie die wordt gevraagd door de auditoren
- Beantwoorden van alle vragen in het kader van de audit
- In de praktijk brengen van de verschillende aanbevelingen van de audit
- Toezicht houden op alle inventarissen van de vereniging
- Opstellen van de maandelijkse aangiften die binnen de wettelijke termijnen moeten worden ingediend.
- Cashflow-planning
- Alle betalingen verrichten als boekhouder-penningmeester: naleven van de OOBCC-regels inzake het gebruik van publieke middelen
- Beantwoorden aan de specifieke boekhoudkundige behoeften van de medewerkers
- Begeleiden en ondersteunen van de verschillende teams van visit.brussels bij complexe boekhoudkundige dossiers (bv. subsidies ...)

### Profiel

- Je hebt een bachelordiploma
- Kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten is onmisbaar
- Je hebt kennis van de openbare sector
- Je hebt minimaal 10 jaar professionele ervaring
- Je hebt kennis van de organieke ordonnantie houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle (OOBBC)
- Kennis van de openbare sector
- Kennis van management en teambeheer
- Kennis van de toeristische en culturele sector
- Je bent tweetalig (NL-FR)
- Je werkt autonoom en bent een teamplayer
- Je bent georganiseerd, stipt en proactief
- Je anticipeert op problemen en motiveert je medewerkers
- Je neemt graag verantwoordelijkheid en stelt je oplossingsgericht op
- Je hebt goed gevoel voor organisatie en stelt prioriteiten
- Je bent in staat je interne netwerk uit te bouwen in een middelgrote organisatie
- Je beschikt over goede interpersoonlijke vaardigheden en stelt samenwerking voorop
- Je bent vertrouwd met de IT-tools SAP, MsProject en Teams

### Contactgegevens

Sollicitaties moeten worden ingediend vóór **07/11/2022**

[apply@visit.brussels](mailto:apply@visit.brussels)