



Jouw brandweer in Assenede, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Evergem, Gavere, Gent, Lievegem, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke, Nazareth, Oosterzele, Sint-Martens-Latem, Wachtebeke, Zelzate en Zulte

brandweer  
zone centrum  
zoekt talent ...

Brandweerzone Centrum bestaat uit **13 posten** die samen **18 gemeenten beschermen**. Net geen **1000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 550.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van ruim 80 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Wil je graag een job met maatschappelijke relevantie, bekijk dan zeker onze vacatures. Bij Zone Centrum zit je goed! Maak ook jij binnenkort deel uit van dit team? Momenteel zijn wij op zoek naar een:

## **Administratief medewerker – Dienst Facturatie en Dienst Onthaal & Balie**

contractueel – onbepaalde duur - niveau C

### **Uw functie:**

De **directie bedrijfsvoering** staat in voor het organiseren en uitvoeren van algemene ondersteunende taken, zodat het mogelijk wordt voor de andere directies om zich te focussen op de zonespecifieke kerntaken. De diensten binnen bedrijfsvoering zijn ingericht in functie van de taken die ze uitvoeren.

Onder de directie bedrijfsvoering vallen volgende diensten;

- Dienst Beleid & Coördinatie
- Dienst inkoop en partners
- Dienst financiën-facturatie
- Dienst financiën-uitgaven
- Dienst Onthaal & Balie
- Dienst personeelsbeheer

U bent werkzaam binnen de dienst financiën-facturatie (ongeveer 70%) en de dienst Onthaal & Balie (ongeveer 30%).

## **Kerntaken dienst Facturatie**

De zone verwerft inkomsten op basis van de omzendbrief FOD Volksgezondheid en het retributiereglement van de Hulpverleningszone. De dienst financiën - facturatie staat in voor de opmaak en opvolging van de facturen voor

- de ambulancedienstverlening
- de adviezen van preventie
- bepaalde interventies, zoals het reinigen van de rijbaan e.a.
- wespennesten

Als administratief medewerker staat u in voor het verwerken van financiële gegevens. Hierdoor draagt u bij tot het leveren van een kwaliteitsvolle dienstverlening via de meest efficiënte organisatie binnen de beschikbare middelen.

U staat de dienst facturatie bij door het opnemen van administratief-financiële taken:

### **Facturatie ziekenvervoer - voorbereidend werk en facturatie:**

- controle ritverslagen, opzoeken rijksregisternummers in het bevolkingsregister en ondernemingsnummers in de kruispuntbank
- in geval van onduidelijkheid/onvolledigheid contact opnemen met betrokkenen binnen de organisatie
- informatie verwerken in SAP
- uitrollen facturen en verzenden
- aanmaningen verwerken in SAP en verzenden

### **Facturatie interventies en preventie - voorbereidend werk:**

- interventieverslagen nalezen in Zoneforce, opzoeken rijksregisternummers in het bevolkingsregister en ondernemingsnummers in de kruispuntbank conceptfacturen bewerken in Zoneforce en verwerken tot facturen
- opzoeken rijksregisternummers in het bevolkingsregister en ondernemingsnummers in de kruispuntbank
- in geval van onduidelijkheid/onvolledigheid contact opnemen met betrokkenen binnen de organisatie
- informatie verwerken in SAP
- uitrollen facturen en verzenden
- aanmaningen verwerken in SAP en verzenden

### **Verder staat u in voor:**

- controle en opvolging van ontvangsten onder andere afbetalingsplannen, invordering in samenwerking met GDC Financiën
- telefoonpermanentie binnen het team (intern – extern)
- algemeen administratief werk

## **Kerntaken dienst Onthaal & Balie**

- Organiseren van het onthaal aan de balie en via de telefoon, samen met andere collega's beman je ook de balie en beantwoord je telefoons en maak je bezoekers wegwijs in de Brandweerzone;

- Beheren van vergaderzalen en catering, je staat ervoor in dat vergaderzalen er uitnodigend uitzien voor de bezoekers en ruimt daarna ook op. Je beheert al het materiaal dat wordt gebruikt voor het vergaderen;
- Bestellingen plaatsen inzake catering, onthaal en recepties
- Zorgen voor een onberispelijk uitzicht van de voor de bezoekers toegankelijke delen van de hoofdkazerne, waken over de netheid en oog hebben voor de details die de uitstraling van de organisatie in de verf zetten;
- Bereid zijn onverwacht opduikende problemen op een creatieve manier op te lossen en initiatieven nemen om het onthaal van burgers en bezoekers te verbeteren

## Deelnemingsvoorwaarden

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de betrekking gesitueerd is, conform artikel 11§3, 1° van de rechtspositieregeling administratief en technisch personeel van de Hulpverleningszone Centrum, met name een **diploma van het secundair onderwijs** of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- gelet op de specificiteit van de functie van administratief medewerker – Dienst Financiën Facturatie en Dienst Onthaal & Balie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over **één jaar professionele ervaring in facturatie**.

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van aanwerving:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
- voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
- slagen voor de selectieprocedure.

Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn op de uiterste inschrijvingsdatum. Ze dienen het bewijs te leveren dat ze voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van aanstelling.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd.

De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

## Programma selectieprocedure

Om de te meten competenties efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

1. *Een eliminerend functiespecifiek deel.*  
In dit deel worden een beperkt aantal competenties en motivatie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit onderdeel om tot de volgende proeven toegelaten te worden. Met deze punten wordt verder geen rekening gehouden, tenzij op alle overige selectieonderdelen een ex aequo behaald wordt.
2. *een niet-eliminerend psychotechnisch deel*  
Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.
3. *een eliminerend mondeling deel*  
In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. Eventueel dient de kandidaat een presentatie of dergelijke te geven.  
Dit gedeelte staat op 100 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle vergelijkende selectieonderdelen samen moeten kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

## Competentieprofiel

In overleg met de betrokken partijen en vanuit de inhoud van de functiebeschrijving wordt voorgesteld om volgende competenties, cruciaal voor de uitoefening van de functie te meten:

- klantgericht handelen
- resultaatgericht werken
- rapporteren
- samenwerken
- nauwkeurig werken
- regelgericht werken
- zich sociaal vlot opstellen
- zich flexibel opstellen

## Ons aanbod:

- een job in Gent
- afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- bruto startloon van 1.927.37 euro per maand
- eventueel meerekenen van relevante anciënniteit

- een contractuele tewerkstelling van onbepaalde duur
- Interne kandidaten behouden hun reeds verworven statuut
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- aantrekkelijke vakantieregeling en heel wat opleidingsmogelijkheden
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

## Interesse?

- Stuur ten laatste op **19 april 2019** jouw **CV, gevraagd diploma en motivatiebrief** naar [jobs@brandweerzonecentrum.be](mailto:jobs@brandweerzonecentrum.be) of Brandweerzone Centrum – t.a.v. Angelique Lippens - Roggestraat 70 – 9000 Gent - tel. 09 268 88 99
- **Opgelet:** zorg voor een duidelijk curriculum vitae dat melding maakt van de exacte data van tewerkstelling en van de functie-inhoud. De ervaringsvereiste wordt beoordeeld op basis van uw CV. Zorg ervoor dat u toelichting geeft bij uw ervaring (uitgebreide beschrijving van uw takenpakket), dat u exacte data meegeeft (jaartallen alleen volstaan niet) en dat uw relevante beroepservaring terug te vinden is in uw CV.
- Het tijdig indienen van de correcte documenten is de uitsluitende verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten indienen of laattijdig indienen, zullen zonder uitzondering worden geweerd uit de selectieprocedure. Indien u niet zeker bent of een document wel het juiste document is, kan u dit best voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum navragen bij de consulent HR via [jobs@brandweerzonecentrum.be](mailto:jobs@brandweerzonecentrum.be) of via 09 268 88 99.
- Contactpersoon selectieprocedure: Angelique Lippens, [angelique.lippens@bwzc.be](mailto:angelique.lippens@bwzc.be) of 09/268.88.35
- Contactpersoon omtrent de functie-inhoud: Patricia Mussche, [patricia.mussche@bwzc.be](mailto:patricia.mussche@bwzc.be) of 09/268.87.15

De Brandweerzone gaat voluit voor gelijke kansen! Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz.