



Aanwerving van een boekhouder (niveau bachelor) via startbaanovereenkomst (m/v/x) (N/F)

De aanwervende instelling

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van de Federale Programmatorische Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel, 18 vestigingen van het Rijksarchief verspreid over het hele land en het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (Cegesoma) te Brussel.

Het Rijksarchief verwerft en bewaart archief van overheidsbesturen, privépersonen en organisaties uit de privésector (ondernemingen, verenigingen, enz. die een belangrijke rol hebben gespeeld in de Belgische samenleving). Het Rijksarchief zorgt ervoor dat dit archief ter beschikking wordt gesteld van onderzoekers en het brede publiek. Het Rijksarchief is ook een belangrijk kenniscentrum voor geschiedenis en archivaliek. Het wetenschappelijk personeel van het Rijksarchief valoriseert dit erfgoed door te zorgen dat Belgische en buitenlandse onderzoekers er gebruik kunnen van maken.

Beschrijving van de functie

Algemeen gesproken bent u samen met uw collega, verantwoordelijk voor de uitvoering van de begroting.

- U maakt de jaarrekeningen op en stelt deze voor aan de Beheerscommissie.
- U staat in voor de follow-up van de aangiftes die moeten worden gedaan bij andere overheidsdiensten (btw-aangifte, rekening van vermogenswijzigingen,...).
- U staat in voor de follow-up van alle procedures voor de inning van ontvangsten (facturatie,...) en de uitvoering van uitgaven (bestelbonnen, ontvangst van facturen, betaalbaarstelling, controle van overeenstemming met de procedures,...).
- U waakt over het goede gebruik van de kredieten en u brengt de directie op de hoogte van elk slecht gebruik ervan.
- U staat in voor de uitvoering en de follow-up van de vastleggingen en vereffeningen .
- U staat met behulp van boekhoudingssoftware in voor de uitvoering van de budgettaire, algemene en analytische boekhouding.
- U staat in voor de voorbereiding van alle voorgeschreven financiële en operationele staten.
- U staat in voor de uitvoering en de follow-up van de betalingen.
- U staat in voor de opmaak van de begroting en de aanpassing ervan.
- U staat in voor het beheer van de relaties met interne klanten en met leveranciers.
- U staat in voor de planning van de voorziene uitgaven en de follow-up van de dossiers die werden voorgelegd aan de Inspecteur van Financiën.
- U staat in voor de afhandeling van de facturen (vereffeningen).
- U staat in voor het beheer van de boekingen voor de debiteuren- en crediteurenrekeningen.
- U maakt de operationele en financiële reporting op.
- U ziet toe op de invordering van de vastgelegde rechten en de uitvoering van de goedgekeurde betalingen.

Wij bieden:

- Een **voltijds** contract (38 uur /week) vanaf 1 februari 2019 als boekhouder, niveau B
- Nettostartloon: +- 1.700 EUR per maand (zonder ervaring), plus eindejaarspremie en vakantiegeld
- Mogelijkheid tot tweetaligheidspremie
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Kosten voor openbaar vervoer ten laste van de werkgever, of een fietsvergoeding.
- Glijdend uurrooster (tussen 7.30 u en 18.00 u)
- Recuperatie van overuren.
- 26 dagen verlof per jaar
- Gemakkelijk bereikbare werkplek (nabij het Centraal station).
- Aangename, stimulerende werkomgeving.
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+ kaart en de Belpo kaart
- Mogelijkheid tot telewerk

Plaats van tewerkstelling

Algemeen Rijksarchief te Brussel, Ruisbroekstraat, 2-6, 1000 Brussel.

Gewenst profiel

Diploma

U beschikt over een diploma van het hoger onderwijs van het korte type (graduaat, bachelor,...) uitgereikt door een Belgische universiteit of hogeschool in het domein economie/boekhouden.

Voorwaarden m.b.t. een startbaan overeenkomst

- Je voldoet aan de leeftijdsvoorwaarden om via een startbaanovereenkomst te worden aangeworven. Dit betekent voor deze functie dat je ten vroegste in 2020 de leeftijd van 26 mag bereiken.

Bijkomende competenties (pluspunten)

- Kennis van het Frans is een pluspunt gezien de tweetalige werkomgeving.
- Ook een goede kennis van het gebruik van PIA en professionele ervaring met dubbel boekhouden zijn pluspunten.

Gedraggerichte competenties

- Informatie analyseren
- Problemen oplossen
- Medewerkers motiveren
- Servicegericht handelen
- Betrouwbaarheid tonen
- Zichzelf ontwikkelen
- Objectieven behalen
- Onafhankelijk kunnen werken maar ook binnen een team kunnen functioneren

Geïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief met CV **ten laatste op 16 januari** ter attentie van Mevr. Huys, per mail naar : recruit@arch.be

Wij voorzien een indiensttreding op 1 februari 2019, daarom vragen wij aan de kandidaten die uitgenodigd worden voor een interview, om reeds een uittreksel uit het strafregister en een kopie van het behaalde diploma mee te brengen tijdens het interview. Het interview zal plaatsvinden op 23 januari 2019.