

Vacature boekhouder / Team Hulpdiensten

Brandweerzone Centrum bestaat uit **15 posten** die samen **16 gemeenten beschermen**. Meer dan **1.000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 595.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van zo'n 125 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Je dienst

Team Hulpdiensten bestaat uit collega's van Brandweerzone Centrum en de Stad Gent. Ze voeren de financiële processen uit voor Brandweerzone Centrum en Politiezone Gent.

Team Hulpdiensten betaalt de lonen, verwerkt inkomende betalingen, betaalt leveranciers, beheert de thesaurie (het geheel van beschikbare geldbedragen en kasmiddelen), maakt de jaar- en balansrekeningen op en draagt bij aan het visum-proces (visum houdt in dat de financieel directeur de uitgaven controleert en bevestigt dat ze voldoen aan alle wettelijke en budgettaire vereisten voordat ze worden uitgevoerd).

Het team wordt aangestuurd door een teamcoach onder leiding van de financieel directeur van de Stad Gent. Die is ook bijzondere rekenplichtige voor Brandweerzone Centrum en de politie.

Team Hulpdiensten werkt vanuit De Stroom, Franklin Rooseveltlaan 1 te Gent.

Je functie

- Je voert diverse boekhoudkundige en financiële taken uit.
- Je volgt de verwerking van financiële transacties op, identificeert problemen en neemt initiatief om deze op te lossen in overleg met betrokken collega's.
- Je voert financiële gegevens zoals uitgaven, ontvangsten en loonboekingen correct en tijdig in via financiële software (SAP).
- Je trekt het loonproces, BTW-proces en uitgavenproces. Je neemt initiatief om binnen het team en met de klanten werkvergaderingen te organiseren om (deel)processen in goede banen te leiden.
- Je zorgt mee voor de boekhoudkundige verwerking tijdens de jaarafsluiting. Dat omvat onder meer het voorbereiden en boeken van diverse eindejaarsverrichtingen, het controleren en analyseren van grootboekrekeningen en het aanleveren van correcte cijfers voor interne en externe rapportering.

- Je gebruikt je kennis en inzicht in boekhoudkundige processen om vernieuwende en wettelijk correcte oplossingen te bedenken. Je volgt opleidingen die relevant zijn voor jouw werk om je expertise te vergroten.
- Je bouwt een professionele werkrelatie uit met collega's, leidinggevend en klanten. Je onderhoudt contacten met diverse stadsdiensten en externe organisaties met oog op kennisdeling.

Je profiel

- Je bent leergierig. Je wil de verschillende processen binnen het team Hulpdiensten aanleren.
- Je neemt een actieve en constructieve rol op wanneer je samenwerkt met collega's en klanten.
- Je bent digitaal vaardig en je kan vlot met Office 365 overweg.
- Je kan vlot zelfstandig werken en je neemt initiatief.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je werkt planmatig en gestructureerd.
- Je werkt nauwkeurig en zorgvuldig.

Deelnemingsvoorwaarden

Je voldoet op de uiterste inschrijvingsdatum aan volgende deelnemingsvoorwaarden.

Kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit of bevordering

- Je bent voor onbepaalde duur tewerkgesteld bij het administratief-technisch personeel van Brandweerzone Centrum, bij Stad of OCMW Gent of bij een AGB van de Stad Gent.
- Je bevindt je niet meer in de inlooperperiode:
 - Ofwel heb je minstens 6 maanden graadanciënniteit als consulent.
 - Ofwel heb je minstens 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C of D.
- Je hebt
 - ofwel een bachelor- of graduaatsdiploma in boekhouden (accountancy-fiscaliteit, accounting administration ...) of een gelijkwaardig diploma van accountant bij een erkende opleiding zoals Syntra
 - ofwel 2 jaar relevante beroepservaring in de functie van boekhouder

Kandidaten die deelnemen via aanwerving

- Je hebt
 - ofwel een bachelor- of graduaatsdiploma in boekhouden (accountancy-fiscaliteit, accounting administration ...) of een gelijkwaardig diploma van accountant bij een erkende opleiding zoals Syntra
 - ofwel 2 jaar relevante beroepservaring in de functie van boekhouder

Aanstellingsvoorwaarden

Je voldoet op het ogenblik van je aanstelling aan de aanstellingsvoorwaarden:

- Je gedraagt je op een manier die past bij de verwachtingen van de functie waarvoor je solliciteert.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden.
- Je bent medisch geschikt voor de functie bij aanstelling of op het ogenblik dat de welzijnswetgeving bepaalt. Afhankelijk van de functie waarvoor je solliciteert, word je uitgenodigd voor een medisch onderzoek.
- Je voldoet aan de taalvoorwaarden. Dit betekent dat je goed Nederlands spreekt en schrijft.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je onderschrijft de antidiscriminatieverklaring.

Ons aanbod

- **voltijds contract van onbepaalde duur op niveau B (bachelorniveau)**
- kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit of bevordering behouden hun statuut
- aanleg wervingsreserve voor een periode van 2 jaar
- bruto maandwedge van **3.059,65 euro** waarbij relevante anciënniteit kan worden meegenomen (knelpuntberoep)
- vakantiegeld en een eindejaarspremie
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), ecocheques (200 euro per jaar) en een gratis hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing (vanaf 1 jaar in dienst)
- tweede pensioenpijler

- 35 vakantiedagen
- een goede werk-privébalans met een flexibel uurrooster (38-urenweek) en telewerk
- voordelen en kortingen bij verschillende handelaars
- gratis externe ondersteuning en advies bij professionele en persoonlijke moeilijkheden en vragen

Selectieprocedure

Tijdens de selectieprocedure meten we de competenties klantgericht handelen, resultaatgericht werken, efficiënt werken, rapporteren, samenwerken, zich waardig en integer gedragen, nauwkeurig werken en technische vaardigheden beheersen.

De selectieprocedure bestaat uit:

1. Een eliminerend niveaubepalend deel

Dit selectieonderdeel is enkel van toepassing als je deelneemt via [aanwerving zonder een bachelordiploma \(of gelijkwaardig\)](#). Het bestaat uit redeneerproeven. Dit deel is eliminerend en is positief of negatief.

2. Een eliminerend schriftelijk deel

Je krijgt één of meerdere schriftelijke opdrachten die relevant zijn voor de functie. Dit gedeelte staat op 30 punten. Je moet 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

3. Een niet-eliminerend psychotechnisch deel

Via mail ontvang je een link naar psychotechnische testen. Dit resultaat is adviserend.

4. Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht selectie-interview bevragen we jouw kennis van de functie-inhoud, je motivatie en de vereiste competenties. Dit gedeelte staat op 70 punten. Je moet 50% behalen om te slagen voor dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle selectieonderdelen samen moet je minstens 60% behalen te slagen voor de selectieprocedure.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een gerangschikte wervingsreserve die 2 jaar geldig is en 2 keer met 2 jaar verlengd kan worden.

Interesse?

- Dien ten laatste op **18 november 2025** je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in via het jobplatform van Brandweerzone Centrum.
- De ervaringsvoorwaarde wordt beoordeeld op basis van jouw curriculum vitae. Zorg voor een duidelijk CV met vermelding van de data (mm/jjjj) van tewerkstelling en een uitgebreide beschrijving van jouw takenpakket.
- Als laatstejaarsstudent in een bacheloropleiding kan je deelnemen aan de selectieprocedure. Je kan pas worden aangesteld in de functie als je je diploma behaalt.
- Als je een buitenlands diploma hebt, moet je ons een gelijkwaardigheidsattest bezorgen. Je kan al deelnemen aan de selectieprocedure als je de gelijkwaardigheid van het diploma hebt aangevraagd. Daarvoor kan je bij [NARIC](#) terecht.
- Het is je eigen verantwoordelijkheid om de correcte documenten op tijd in te dienen. Bij twijfel kan je een medewerker van de dienst Rekrutering en Selectie contacteren. Kandidaten die verkeerde documenten toevoegen of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Op de website van [Brandweerzone Centrum](#) vind je meer info en tips over solliciteren.
- Heb je aanpassingen nodig door een arbeidsbeperking, leerstoornis of ziekte? Laat dat vóór de uiterste inschrijvingsdatum weten aan de dienst Rekrutering en Selectie via jobs@bwzc.be of 09 268 98 21. We bekijken samen welke aanpassingen mogelijk zijn.
- Zodra je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel (de mondelinge proef), kan je een loonsimulatie aanvragen.

Contactpersoon functie-inhoud

Frédéric De Weirdt

Teamcoach Hulpdiensten
Frederic.DeWeirdt@stad.gent
0472 57 45 55

Contactpersoon selectieprocedure

Nele Hubrechts

Dienst Rekrutering en Selectie
Nele.hubrechts@bwzc.be
09 268 89 24