**Zakelijk directeur - GO.LD**

**Organisatie**

**GO.LD**

GO.LD heeft als opdracht het bouwen van participatieve en zorgzame Brusselse wijken, opdat iedereen succesvol ouder wordt. GO.LD is een gloednieuwe personele unie van 4 organisaties (Cosmos vzw, LD³ vzw, Buurtwerk Noordwijk vzw en Bricoteam vzw) in de maak, en realiseert haar missie aan de hand van 6 buurtwerkingen (in lokale dienstencentra Het Anker, Forum, Miro, De Harmonie, Cosmos en Vives) in Brussel Stad, Vorst en Anderlecht. GO.LD is actief in sociale economie met buurtrestaurants en een klus-en facilitydienst om zo de competenties van tijdelijke medewerkers te ontwikkelen in inschakelingstrajecten. GO.LD ontwikkelt een strategie om haar dienstverlening ook toegankelijk te maken voor de meer/meest kwetsbare Brusselaar. Hiervoor kan GO.LD rekenen op een gemotiveerd team, dat we op een participatieve en democratische manier willen betrekken bij het uitvoeren van deze missie.

**Functie**

**Gezocht profiel**

GO.LD is op zoek naar een getalenteerde zakelijk directeur om de dienst boekhouding, financiën en administratie van de personele unie te leiden. Gezien de personele unie in haar kinderschoenen staat, officieel zal ze van start gaan begin 2023, zal zeker nog heel wat denk- en ontwikkelwerk ter zake dienen te gebeuren.

Jouw job betreft hoofdzakelijk volgende resultaatsgebieden:

* Je bent verantwoordelijk voor alle aangelegenheden in verband met de financiering en investeringen van de vzw’s:
	+ je beheert de budgetten en financiële verrichtingen (rekeningorganisatie, kasstroommonitoring, liquiditeitsplanning en -beheersing, risicobeheer) om de strategische en operationele doelen te bereiken, terwijl natuurlijk ook de financiële en operationele gezondheid van de vzw’s gegarandeerd wordt;
	+ Je volgt de strategische plannen van de vzw’s in financiële termen op;
	+ Je zorgt voor transparantie in de financiële verrichtingen en zorgt dus voor een heldere rapportering voor de directie en RvB en voor belasting- en auditinstanties;
	+ Je bent verantwoordelijk voor alle boekhoudkundige activiteiten, je zorgt voor tijdige en nauwkeurige financiële overzichten, en houdt toezicht op de boekhouding. Je stelt ook de jaarrekening en balans van de vzw’s op aan het einde van het boekjaar. Je werkt hiervoor samen met een externe boekhouder.
	+ Je verzorgt de financiële rapportage in het kader van regelgeving van subsidiërende instanties (o.m. financiering in het kader van SDO, VGC, projecten, Sociale Maribel, etc.) en de opvolging van de uitbetaling van subsidies (binnen juiste termijnen), controleren van opgestelde schuldvorderingen en zorgt voor de correcte toewijzing van subsidies.
* Als verantwoordelijke van de dienst administratie ontwikkel, implementeer en onderhoud je procedures, richtlijnen en afspraken teneinde een efficiënte, nauwkeurige en moderne (algemene en HR) administratie te waarborgen
* In overleg en volgens de fasering van het implementatieproces zal je verder aan de slag gaan met de uitbouw van de zakelijke pool

**Profiel**

**Vereiste kerncompetenties**

Flexibiliteit: je handelt doelmatig door je aan te passen aan veranderende omgevingen, taken, verantwoordelijkheden of mensen

Klantgerichtheid: onderzoeken van wensen en behoeften van de organisatie en hiernaar handelen, rekening houdend met visie en missie van GO.LD

Resultaatgerichtheid en eigenaarschap: focus op resultaat en tijdslijnen. Je neemt daar ook de verantwoordelijkheid voor op.

Integriteit: op een professionele en correcte en oprechte manier handelen

**Vereiste functiespecifieke competenties**

Financiële planning, financieel beheer en analyses, boekhoudkennis

Coachend leiding geven: stimuleren, ontwikkelen en motiveren van anderen

Je hebt goede kennis van Microsoft Office

Je hebt goede kennis van Nederlands en Frans

Liefst heb je een kennis van Exact Online

**Aanbod**

**Plaats in de organisatie**

GO.LD omhelst een ploeg van om en beide 110 personeelsleden, zowel in vast, tijdelijk als ter beschikking gesteld dienstverband. Je bent leidinggevende van het zakelijk team dat (deels) gedecentraliseerd werkt, en is samengesteld uit 3,5 VTE vaste medewerkers. Een aantal tijdelijke medewerkers (administratie en onthaal) in de deelwerkingen kunnen op de expertise en ondersteuning van de zakelijke pool beroep doen.

Je werkt nauw samen met de algemeen directeur.

Standplaats: Marcqstraat 25 1000 Brussel

**GO.LD biedt je**

GO.LD biedt je een voltijdse functie en een salaris conform het barema L1 van paritair comité 329.01 (0 jaar anciënniteit : 3172 euro bruto –20 jaar anciënniteit: 4913 euro bruto), met terugbetaling van openbaar vervoer of fietsvergoeding, werk-GSM of tussenkomst in GSM-abonnement.

Je hebt recht op 20 dagen wettelijk verlof (indien opgebouwde rechten) en een forfaitair aantal dagen bijkomend verlof die worden toegekend ter compensatie van je flexibiliteit. De arbeidsduurwetgeving is op deze functie niet van toepassing.