

Zakelijk directeur POUTREL - LD³

Organisatie

LD³

<http://www.ld3.be>

Functie

POUTREL is een gloednieuwe personele unie van 4 organisaties (Cosmos vzw, LD³ vzw, Buurtwerk Noordwijk vzw en Bricoteam vzw), 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. De buurtwerkingen hebben een bijzondere aandacht voor (kwetsbare) Brusselse ouderen.

POUTREL is actief in sociale economie met buurtrestaurants en een klus-en facilitydienst om zo de competenties van medewerkers in inschakelingstrajecten te ontwikkelen. POUTREL ontwikkelt een strategie om haar dienstverlening ook toegankelijk te maken voor de meer/meest kwetsbare Brusselaar. Hiervoor kan POUTREL rekenen op een gemotiveerd team, dat op een participatieve en democratische manier betrokken wordt bij het uitvoeren van deze missie.

Profiel

POUTREL is op zoek naar een getalenteerde zakelijk directeur om de dienst boekhouding, financiën en administratie van POUTREL te leiden.

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

Aanbod

POUTREL 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 4 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

POUTREL biedt je

POUTREL biedt je een voltijdse functie en een interessant salaris, 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.

Je kan 1 maand dubbel lopen met de huidige verantwoordelijke, en je kan blijvend op haar beroep doen voor een lange poos.

Maar bovenal biedt POUTREL je de mogelijkheid om mee te bouwen aan een nieuwe organisatie en krijg je de ruimte om initiatieven te nemen voor diens verdere uitbouw vanuit jouw financieel/administratieve expertise en 'zakelijke' bril.