

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING COÖRDINATOR FINANCIËEL-ADMINISTRATIEF BELEID** (0,5 VTE, 50%, 19U/WEEK)

### **Context van de functie**

Moderator Forum voor herstelrecht en bemiddeling vzw (verder Moderator vzw) is een onafhankelijke en pluralistische vzw actief in Vlaanderen en Brussel-Hoofdstad die bemiddelt tussen slachtoffers en meerderjarige daders van misdrijven en hun (directe) omgeving. Moderator vzw gelooft in de kracht van dialoog tussen slachtoffers en daders, voert een intern beleid van inspraak-samenspraak-samenwerking en draagt de filosofie van het herstelrecht uit in de netwerking met organisaties en in het bredere maatschappelijk debat rond hoe we als samenleving best omgaan met conflicten en misdrijven.

Moderator vzw ontvangt subsidies van de Vlaamse overheid, departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.

Moderator vzw telt 33 medewerkers. Het coördinatieteam en het centrale secretariaat van de organisatie bevinden zich in Kessel-Lo. Daarnaast zijn er 5 zelfsturende provinciale teams. Een provinciaal team is een samenwerkingsverband tussen de bemiddelaars en de onthaalmedewerker die werkzaam zijn binnen eenzelfde regio.

De coördinator bevoegd voor financiën en administratie maakt deel uit van het coördinatieteam te Kessel-Lo; heeft een halftijds (50%) contract van onbepaalde duur; heeft als standplaats Kessel-Lo; heeft minimaal een professionele bachelor diploma en krijgt een loon volgens PC 329.01.

### **Opdracht**

De coördinator financieel-administratief beleid onderschrijft de missie, visie, waarden en cultuur van Moderator vzw.

De coördinator is verantwoordelijk voor het **financieel beleid** van Moderator vzw. Hij/zij:

- heeft een permanent overzicht van de financiële stand van zaken;
- beheerst de financiële processen die het inhoudelijk-strategisch beleid van de organisatie mogelijk maken en de financiële gezondheid bewaken. Samen met de beleidscoördinator, de personeelscoördinator en de coördinator verantwoordelijk voor communicatie stippelt hij/zij het financieel strategisch beleid uit;
- bestudeert de juistheid van financiële en juridische documenten en leeft regels en principes na;
- werkt collegiaal samen binnen het coördinatieteam bij de ontwikkeling en uitvoering van financieringsstrategieën, Hij/zij ondersteunt de lopende processen van het coördinatieteam vanuit financieel oogpunt;
- werkt collegiaal samen met de administratieve medewerkers, geeft hen richting aan en houdt zicht op dat deel van hun takenpakket dat aansluit bij de uitvoering van de financieel-administratieve opdracht;
- rapporteert op regelmatige basis binnen het coördinatieteam en aan het Bestuur van Moderator vzw;
- bezorgt op vraag de nodige documenten en informatie aan de commissaris;
- staat in voor de financiële rapportage en mondelinge toelichting aan de subsidiërende instanties.

De coördinator is verantwoordelijk voor het **administratief zakelijk beleid** van Moderator. Hij/zij:

- zorgt ervoor dat Moderator vzw wettelijk in orde is met regelgeving die van toepassing is op de organisatie;
- werkt collegiaal samen in het relatiebeheer met leveranciers van diensten en beheert de contracten die daarbij horen.

De coördinator neemt deel aan het coördinatieteamoverleg, neemt het woord tijdens de vergaderingen van het Bestuur wanneer de financiën op de agenda staan en stelt de financiële situatie van Moderator vzw voor tijdens de jaarlijkse Algemene Vergadering. Voor een fijne samenwerking binnen de organisatie participeert hij/zij aan divers overleg binnen de organisatie.



## Taken

### *Financieel beleid*

1. Begroting opmaken en presenteren
  - In functie van de continueringaanvraag van de reguliere werking
  - In het kader van projecten
  - In functie van de opdracht van de commissaris en de goedkeuring door de Algemene Vergadering
2. Voorbereiden, opvolgen en controleren van de boekhoudkundige verwerking uitgaven en inkomsten in samenwerking met extern boekhoudkantoor en administratieve medewerker Moderator vzw
  - Tussentijds: omwille van regelgeving die tussentijdse financiële verslaggeving verplicht, op vraag van het coördinatieteam en /of het Bestuur van Moderator vzw, op vraag van de commissaris, op eigen initiatief in functie van toetsing begroting
  - Met oog op jaarafsluiting: voor de commissaris en de Algemene Vergadering, de financiële verslaggeving aan de subsidiërende overheid
3. Financiële situatie opvolgen
  - Opvolgen liquiditeiten
  - Opvolgen uitbetaling subsidies en toelagen
  - Aanvragen overbruggingskredieten
  - Toetsen uitgaven aan begroting
  - Controle uitgaven
4. Verzorgen van de financiële verslaggeving en desgewenst mondelinge toelichting aan subsidiërende instanties
  - VSPF document Sociale Maribel invullen
  - Financiële verslaggeving van de reguliere werking aan de afdeling WVG Afdeling Welzijn en Samenleving
  - Financiële verslaggeving aan project-subsidiërende instanties: Vlaamse overheid, andere binnen- en buitenlandse projecten
5. Fondsen werven
  - Dossier fiscaal aftrekbare giften: aanvragen verlenging van de erkenning, fiscale attesten uitreiken
  - Nieuwe acties ontwikkelen
6. Opvolgen financiële implicaties regelgeving reguliere werking: oplistten van knelpunten, aanwezig zijn bij overleg met de Vlaamse administratie,...

### *Administratief zakelijk beleid*

1. Opvolgen vzw-verplichtingen
  - aanpassen statuten aan gewijzigde wetgeving
  - uitnodigen jaarlijkse statutaire Algemene Vergadering
  - opvolgen van het neerleggen van de jaarrekening bij de Nationale Bank, aangifte rechtspersonenbelasting en doorgeven samenstelling/wijzigingen van het Bestuur aan het UBO-register door het boekhoudkantoor
2. Opvolgen privacyregeling
  - bijhouden en up-daten van interne richtlijnen, registers van gegevens, register van datalekken, etc.
3. Aanspreekpersoon zijn voor verzekeringen
  - aanspreekpersoon voor het verzekeringskantoor: opvolgen en wijziging polissen of nieuwe polissen afsluiten
  - opvolgen van de administratieve medewerker bij aangifte schadedossiers aan het verzekeringskantoor
4. Contracten leveranciers/huisvesting opnemen
  - beheer en opvolgen contracten telefonie en ICT en overzien van binnenkomende facturen
  - opvolgen voorwaarden, financiële aspecten nieuwe huisvesting bemiddelingsdiensten en centrale secretariaat, roerende voorheffing onderverhuur



## Profiel van de coördinator financieel-administratief beleid

<p>TECHNISCHE COMPETENTIES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft minimaal een professionele bachelor-diploma in financiën, boekhouding of aanverwante gebieden of heeft via gelijkwaardige ervaring kennis van financiële processen en procedures, boekhoudkundige functies, relatiebeheer met leveranciers en fiscale diensten.</li> <li>• Heeft kennis (of bouwt ze op) rond vzw-wetgeving, GDPR,...</li> <li>• Kan aan de slag met Microsoft Word, Excel en PowerPoint, boekhoudsoftware Clearfacts, modellen om financiële scenario's te simuleren,...</li> <li>• Hanteert een correct taalgebruik zowel mondeling als schriftelijk en vertaalt cijfers naar een begrijpelijk verhaal/verslag en zet inhoud om in cijfers.</li> </ul>
<p>PERSOON</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt verantwoordelijkheid en draagt eindverantwoordelijkheid op financieel-administratief gebied. Durft harde standpunten in te nemen die de hele organisatie ten goede komen zelfs als ze minder populair zijn en stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze binnen de organisatie.</li> <li>• Handelt consequent ook in lastige of onzekere situaties en leeft afspraken na.</li> <li>• Is leergierig en zelf-reflectief en aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en gaat er constructief mee om.</li> <li>• Is integer: geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten, gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie, handelt naar de waarden van Moderator vzw.</li> <li>• Is nauwkeurig, bewaakt de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen en maakt fouten bespreekbaar.</li> </ul>
<p>INTERACTIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt verbindend (WIJ) met de andere domeinen (beleid, personeel, communicatie), is niet louter op de cijfers en de eigen opdracht gericht</li> <li>• Communiceert vlot over cijfers, kan presentaties maken en vertaalt inhoud naar de nodige middelen.</li> <li>• Kan aansturen, richting geven en gaat daarbij respectvol om met andere(n) vanuit waardering voor ieders eigenheid.</li> <li>• Weet te overtuigen door inhoud en aanpak en creëert draagvlak om dingen gedaan te krijgen.</li> </ul>
<p>DENKEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert de financiële situatie en houdt daarbij rekening met de verschillende domeinen van de organisatie.</li> <li>• Ontwikkelt visie, overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties en neemt in zijn voorstel verschillende belangen in overweging.</li> <li>• Verwerkt informatie en zet ze om in een begroting, meerjarenplan, afsprakennota en onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten.</li> </ul>
<p>OPLOSSEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is resultaatgericht, maakt plannen om de resultaten te behalen, stimuleert en faciliteert anderen om de doelstellingen te behalen.</li> <li>• Doet voorstellen die de organisatie ten goed komen en introduceert werkwijzen en tools om het beleid te realiseren.</li> <li>• Neemt initiatief, signaleert kansen/problemen, en heeft zin in innovatie.</li> <li>• Zet in op verbetering en stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn op toekomstige uitdagingen.</li> <li>• Neemt beslissingen in samenspraak en staat in het besluitvormingsproces ten volle voor zijn domein. Durft knopen door te hakken en niet-populaire beslissingen te nemen</li> </ul>
<p>BEHEER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is in staat om op lange termijn te denken en te plannen en anticipeert op ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn.</li> <li>• Plant en organiseert het eigen werk, bewaakt de voortgang in het eigen werk en dat van anderen en bouwt werkoverleg in.</li> <li>• Ziet toe op een efficiënte en effectieve inzet van middelen.</li> <li>• Werkt nauwkeurig en bewaakt het werk en dat van anderen in functie van de afgesproken doelen.</li> <li>• Voert voortgangscontroles, evalueert om de gestelde doelen te bereiken en heeft oog voor risico's.</li> </ul>