

## **MODERATOR FORUM VOOR HERSTELRECHT EN BEMIDDELING VZW**

**zoekt een coördinator financieel-administratief beleid  
halftijds (50%, 19u/week)  
met standplaats te Kessel-Lo**

### **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.

Het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van de Vlaamse overheid subsidieert onze werking. Moderator vzw telt 33 medewerkers. 24 bemiddelaars en 3 onthaalmedewerkers zijn actief in de 5 provincies. Het coördinatieteam en het centrale secretariaat zijn gehuisvest in Kessel-Lo.

Als coördinator financieel en administratief beleid maak je deel uit van het coördinatieteam. Je werkt nauw samen met je 3 collega-coördinatoren. Ieder draagt eindverantwoordelijkheid op het eigen domein: Financiën-administratie, inhoudelijk beleid, personeelszaken en communicatie. Samen met de 2 administratieve medewerkers van het centrale secretariaat zorgen we ervoor dat Moderator vzw een gezonde organisatie is waar alle medewerkers met fierheid en overtuiging in het werk staan en de missie waarmaken.

Je standplaats is de Diestsesteenweg 49, 3010 Kessel-Lo op 5 minuten wandelen van het station van Leuven. We verwachten je vanaf 1 oktober 2020 zodat de huidige financieel verantwoordelijke, die met pensioen gaat, je nog even kan inwerken.

### **Opdracht**

Je draagt eindverantwoordelijkheid voor het **financieel en administratief zakelijk beleid** van Moderator vzw.

Dit betekent dat je

- een permanent overzicht houdt van de financiële stand van zaken en de financiële gezondheid bewaakt;
- het financieel strategisch beleid uitstippelt;
- de juistheid bestudeert van financiële en juridische documenten en de financiële/boekhoudkundige regels en principes naleeft;
- collegiaal samenwerkt met het coördinatieteam bij de ontwikkeling en uitvoering van financieringsstrategieën;
- collegiaal samenwerkt met de administratieve medewerkers en hen richting geeft aan dat deel van hun takenpakket dat aansluit bij de uitvoering van de financieel-administratieve opdracht;
- op regelmatige basis rapporteert aan het coördinatieteam en het Bestuur van Moderator vzw;
- dat je de nodige documenten bezorgt aan de commissaris;
- instaat voor de financiële rapportage aan de subsidiërende instanties;
- ervoor zorgt dat Moderator vzw wettelijk in orde is met regelgeving die van toepassing is;
- goed samenwerkt in het relatiebeheer met leveranciers van diensten en de contracten beheert die daarbij horen.

Je 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 interne samenwerking neem je deel aan overleg binnen de organisatie.

## **Concrete taken**

### ***Actiedomeinen financieel beleid***

1. Je maakt de jaarlijkse begroting op en stelt ze voor;
2. Je bereidt de boekhouding voor, volgt ze op en controleert de verwerking van inkomsten en uitgaven in samenwerking met de administratieve medewerker van Moderator vzw en met het extern boekhoudkantoor;
3. Je volgt de financiële situatie van Moderator vzw op: liquiditeiten, uitbetaling van subsidies en toelagen, aanvragen overbruggingskredieten, toetsen uitgaven aan begroting en controle uitgaven;
4. Je verzorgt de financiële verslaggeving over de reguliere werking en over lopende projecten aan de subsidiërende instanties en licht ze desgewenst mondeling toe;
5. Je gaat op zoek naar andere fondsen;
6. Je volgt de financiële implicaties van regelgeving op de Moderatorwerking op: je inventariseert knelpunten en bent aanwezig bij overleg met de Vlaamse administratie.

### ***Actiedomeinen administratief zakelijk beleid***

1. Je volgt de vzw-verplichtingen op: je past statuten aan gewijzigde wetgeving aan, je nodigt de jaarlijkse statutaire Algemene Vergadering uit, je volgt de werkzaamheden van het boekhoudkantoor op: neerlegging van de jaarrekening bij de Nationale Bank en de aangifte rechtspersonenbelasting, je geeft samenstelling/wijzigingen van het Bestuur door aan het boekhoudkantoor voor het UBO-register;
2. Je bewaakt de privacyregeling: je houdt de interne richtlijnen bij en maakt regelmatig een update, je beheert het register van gegevens en het register van datalekken, etc.;
3. Je beheert de verzekeringscontracten en bent aanspreekpersoon voor het verzekeringskantoor;
4. Je beheert de contracten: met leveranciers van telefonie en ICT; verschillende huisvestingscontracten; ... en overziet de binnenkomende facturen.

## **Profiel van de coördinator voor het financieel-administratief beleid**

Je onderschrijft mee de missie en waarden van Moderator vzw en ziet je werken in een horizontale organisatie die inspraak en samspraak van al haar medewerkers vooropstelt.

### **Basishouding**

- Je bent zelfkritisch en reflecteert voortdurend, individueel en in onderling overleg, over de eigen praktijk, over de opdracht van de organisatie;
- Je bent leergierig en zet je talenten en competenties graag in
- Je bent integer
- Je kan zelfstandig werken en verantwoordelijkheid dragen;
- Je werkt graag in een team.

### **Competenties**

- Je beschikt minimaal over een professionele-bachelordiploma in financiën, boekhouding of aanverwante gebieden of je hebt gelijkwaardige ervaring van minstens drie jaar;
- Je hebt kennis van financiële processen en procedures, boekhoudkundige functies, relatiebeheer met leveranciers en fiscale diensten;
- Je hebt kennis (of bouwt ze op) rond vzw-wetgeving, GDPR,...;
- Je bent analytisch, kan scenario's uittekenen en resultaatgericht werken;
- Je bent nauwkeurig, kan je werk goed plannen en organiseren en faciliteert en stimuleert anderen om de gestelde doelen te halen



- Je kan cijfers omzetten in een begrijpelijk verhaal en omgekeerd ook inhoud vertalen naar nodige middelen;
- Je kan aan de slag met Microsoft Word, Excel en PowerPoint; het boekhoudsoftware Clearfacts en met diverse modellen om financiële scenario's te simuleren;

#### **Moderator biedt aan**

- een uitdagende opdracht binnen een kleine non-profit organisatie met een maatschappelijke ambitie binnen de boeiende context van misdrijven en conflicten;
- een positieve en geëngageerde werksfeer;
- ondersteuning bij het realiseren van de opdracht;
- een halftijds contract (50%, 19u/week) van onbepaalde duur dat ingaat vanaf 1 oktober 2020;
- dagwerk met uitzonderlijk avondwerk (je woont af en toe de bestuursvergadering bij en 1x per jaar de AV);
- een verloning op basis van diploma en de barema's volgens het PC 329.01;
- een fietsvergoeding, betaling woon-werkverplaatsing openbaar vervoer.

#### **De selectie gebeurt in drie fazen**

1. Wij maken een eerste selectie o.b.v. de brieven.
2. Geselecteerde kandidaten nodigen we per mail uit voor een concrete opdracht en bijhorend gesprek.
3. De eindbeslissing nemen we op basis van één of meer gesprekken tussen de overblijvende kandidaten en leden van het coördinatieteam en bestuursleden van Moderator vzw.

#### **Geïnteresseerd?**

- stuur dan een mail met gemotiveerde sollicitatiebrief + CV naar personeelscoördinator Hilde Deboeck: [hilde.deboeck@moderator.be](mailto:hilde.deboeck@moderator.be). Opgelet: geef deze documenten een naam beginnend met je familienaam;
- **solliciteer vóór 31/03/2020**
- info over de organisatie en de meer uitgebreide functieomschrijving vind je via [www.moderator.be](http://www.moderator.be)
- voor bijkomende informatie kan je terecht bij Hilde Deboeck. Mail of bel naar 0496/30.94.96 of 016/22 63 88