

Informatiebundel

Verantwoordelijke boekhouding

(contractueel – voltijds)

1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA is het intergemeentelijk samenwerkingsverband voor streekontwikkeling van 21 steden en gemeenten in de Vlaamse Ardennen en de Denderregio.

Samen met deze lokale besturen werken we aan de beste omgeving om in te wonen, te werken en te leven. Want vandaag staan wij op vele terreinen voor een groeiend aantal uitdagingen. Op het gebied van ruimtelijke ordening, socio-economische ontwikkeling, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen, werkgelegenheid...

Als de betrouwbare partner bieden we hen expertise, ondersteuning en oplossingen om deze uitdagingen aan te pakken. We combineren onze expertise om diensten op te zetten, om kennis te delen en elkaar te inspireren. De kracht van SOLVA maakt de gemeenten sterker.

Wil jij ook een directe en positieve impact hebben op de welvaarten het welzijn van onze steden en gemeenten? Kan jouw expertise een verschil maken? Zoek dan niet verder! Solliciteer nu en bouw samen met ons aan een duurzame toekomst!

SOLVA, dat is een enthousiast, gepassioneerd team van meer dan 100 medewerkers. Ze zijn elk een expert in hun vakgebied. Je komt terecht in een stimulerende omgeving waar professionaliteit en collegialiteit samenkomen. Bij SOLVA vormen onze medewerkers het hart van onze organisatie. Zij zijn ons grootste kapitaal. SOLVA biedt jou daarom ook alle ruimte om te groeien en jezelf te ontwikkelen, zowel professioneel als persoonlijk.

Hieronder vind je meer informatie over de functie en de competenties die we van jou verwachten. Ontdek of jouw profiel datgene is wat we zoeken. Ook vind je er een duidelijk overzicht van de selectieprocedure en de voorwaarden verbonden aan de functie.

Meer info over SOLVA vind je ook terug op www.so-lva.be. Heb je nog vragen aarzel dan niet om ons te contacteren. Intussen kijken we vol belangstelling uit naar jouw sollicitatie.

2. FUNCTIE

Als verantwoordelijke boekhouding beheer je de volledige boekhouding van A tot Z en zorg je voor een correcte, efficiënte én transparante financiële werking. Je zet actief in op het automatiseren en digitaliseren van processen, waardoor je continu streeft naar optimalisatie en innovatie binnen de financiële dienst.

Hij/zij informeert de coördinator interne diensten op financieel-technisch vlak om de doelstelling van de interne diensten te bereiken.

2.1. TAAKOMSCHRIJVING

- Je geeft boekhoudkundige documenten in in een analytische boekhoudomgeving en je beheert de boekhouding van A tot Z.
- Je volgt klanten en leveranciers op.
- Je beheert de financiële planning en volgt de kredieten op.
- Je maakt de btw-aangiftes en btw-listing op.

- Je bent verantwoordelijke voor de voorbereiding en uitwerking van de tussentijdse en jaarafsluitingen.
- Je zorgt voor de opmaak van de toelichtingen en rapporteringen van boekhoudkundige gegevens.
- Je bereidt de financiële analyses met betrekking tot de werking van de zelfstandige groepering voor.
- Je biedt ondersteuning in de opmaak van begrotingen en budgetten.
- Je zorgt voor een constante optimalisatie van processen en procedures voor de boekhouding en je bent verantwoordelijk voor de correcte toepassing ervan met inbegrip van de IT toepassingen.
- Je zorgt voor de financiële opvolging van subsidiedossiers en VME's.
- Je beheert de contracten binnen de financiële dienst, zowel in functie van de projecten als eigen patrimonium.
- Je beheert de interne en externe communicatie van boekhoud gerelateerde zaken.
- Je rapporteert aan de financieel directeur.

Bij de inventarisatie van de taken streeft de leidinggevende naar een volledige en actuele oplijsting. Maar dit sluit niet uit dat de functie ook (tijdelijk) taken kan omvatten die niet in de lijst zijn opgesomd.

2.1.1. KERNCOMPETENTIES

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

2.1.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** je identificeert de juiste partners binnen de sector en slaagt erin om met hen allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Overtuigen:** je kan mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke uitstraling. Je onderbouwt standpunten met rationele argumenten, bent bereid om eigen ideeën ter discussie te stellen en kan je standpunten laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Conceptueel denken:** je kan het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden detecteren en verwoorden. Je kan het hier en nu loslaten en abstract redeneren.
- **Processen en procedures vormgeven:** je ontwikkelt en zet processen en de structuur van de organisatie op, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- **Organisatiesensitiviteit:** je bent je bewust van de gevolgen en de invloed van je eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.

- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

2.2.GEDRAG EN ATTITUDE

SOLVA verwacht dat je

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent
- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

3.JOUW PROFIEL

- Je beschikt over een **masterdiploma in een bedrijfseconomische richting** of je hebt een **bachelordiploma in een financiële of economische richting, aangevuld met minstens 6 jaar relevante beroepservaring**
- Je beschikt over **ten minste 3 jaar relevante beroepservaring**.
- Je hebt bij voorkeur een rijbewijs B.

4.AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de € 3.890,88 en € 6.100,23 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een cafetariaplan met onder andere de mogelijkheid om een fiets te leasen en andere gangbare sociale voorzieningen

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

Bekijk: [Werken bij SOLVA.pdf](#)

5.HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt SOLVA samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/12051> . Kies daar voor de knop 'ik ben geïnteresseerd' en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op 7 december 2025**.

Enkel indien deze documenten ‘gunstig’ worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

6. SELECTIESTAPPEN

- Eliminerende verkennende gesprekken: donderdag 11/12/2025 (online)
- Mondeling gedeelte met case ter plaatse: woensdag 17/12/2025 te Sint-Lievens-Houtem;
 - Kandidaten krijgen ter voorbereiding van het mondeling gedeelte nog een persoonlijkheidstest, planningstest en administratieve vaardigheidstest toegestuurd: vrijdag 12 december 2025 – maandag 15 december 2025 (online)

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de te punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd. Dit betekent dat, indien de SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Nog vragen?

Voor meer specifieke informatie over de procedure en job-inhoud kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via t.callens@searchselection.com of 09 243 40 80.