

VACATURE: STAFMEDEWERKER FINANCIËLE DIENST

B1-B3 | voltijds | contract van onbepaalde duur | Roeselare (administratief kantoor)

Wat hebben ambulancefacturen, een nieuwe ladderwagen, het onderhoud van een brandweerpost en een meerjarenplan met elkaar gemeen? Ze moeten allemaal financieel kloppen. Als stafmedewerker financiële dienst help jij ervoor zorgen dat Zone Midwest haar middelen slim, correct en transparant inzet.

Je verwerkt betalingen en facturen, volgt budgetten op en houdt mee het overzicht over de volledige financiële werking. Maar je kijkt verder dan de cijfers alleen. Waar kunnen processen eenvoudiger? Welke rapportering helpt de organisatie betere keuzes te maken?

Je vormt een hecht duo met een ervaren collega. Samen bouwen jullie verder aan een financiële dienst die de dagelijkse werking ondersteunt én klaar is voor de toekomst.

Jouw toekomstige job

- Je verwerkt inkomende facturen en betalingen en zorgt ervoor dat de boekhouding correct, volledig en overzichtelijk blijft.
- Je bereidt budgetten en budgetwijzigingen mee voor en volgt ze op. Daarbij bewaak je zowel de dagelijkse exploitatie als investeringen in bijvoorbeeld voertuigen, materiaal en infrastructuur.
- Je werkt mee aan de meerjarenplanning en helpt financiële keuzes afstemmen met officieren, postoversten, logistiek en andere diensten.
- Je vertaalt financiële gegevens naar heldere rapporteringen. Zo maak je zichtbaar waar de organisatie staat, welke middelen al zijn ingezet en waar bijsturing nodig is.
- Je ondersteunt het administratieve en budgettaire luik van overheidsopdrachten: van de juiste procedure en onderbouwing tot het controleren van beslissingen en verslagen van nazicht.
- Je zoekt actief naar manieren om processen slimmer te organiseren of te automatiseren. Denk aan facturatiestromen, e-facturatie, debiteurenopvolging en toekomstige financiële systemen.
- Je staat mee in voor de facturatie van onder meer ambulancevervoer, brandpreventie en bepaalde interventies. Je volgt openstaande bedragen op, verstuurt herinneringen en behandelt dossiers die verdere invordering vragen.

Jouw talenten

- Je hebt een stevige basis in boekhouding en financiële processen, waaronder budgettering, facturatie en betalingen.
- Je verwerkt financiële gegevens nauwkeurig en kunt ze analyseren en vertalen naar een rapport dat ook voor niet-financiële collega's helder is.
- Je ziet verbanden tussen cijfers en de operationele werking. Een budget is voor jou geen losstaand bestand, maar een middel om voertuigen, materiaal en hulpverlening mogelijk te maken.
- Je werkt gestructureerd, ziet zelf wat er moet gebeuren en neemt verantwoordelijkheid voor een correcte afwerking.
- Je kunt zelfstandig nadenken en beslissingen voorbereiden, maar werkt tegelijk graag nauw samen met een collega. Jullie stemmen af, dagen elkaar uit en vormen elkaars back-up.
- Je communiceert rechtstreeks en duidelijk, met voldoende tact. Een afwijkende factuur of aankoop buiten de afspraken? Dat kaart je dan zorgvuldig aan.

Mooi meegenomen, geen must

- Ervaring met overheidsboekhouding, overheidsopdrachten of financiële processen binnen een publieke organisatie.
- Ervaring met debiteurenbeheer, rapportering, e-facturatie of de automatisering van administratieve processen.
- Interesse in procesverbetering, bijvoorbeeld via Lean, Agile of een andere praktische verbetermethode.
- Affiniteit met een hulpverleningsorganisatie of een omgeving waarin veel verschillende diensten met elkaar samenwerken.

Goed om te weten

Betalingen, facturen, boekingen en budgetcycli keren regelmatig terug. Wie elke dag een volledig nieuw takenpakket zoekt, wordt hier waarschijnlijk niet gelukkig van. Krijg jij net voldoening van cijfers die

kloppen, een boekhouding die netjes aansluit en een proces dat na jouw ingreep veel vlotter loopt? Dan zit je hier goed.

Sommige periodes zijn drukker dan andere. Aan het begin van de maand, tijdens de begrotingsopmaak of bij een budgetwijziging ligt het tempo hoger. Je houdt dan het hoofd koel, bewaart het overzicht en weet welke taak eerst moet gebeuren.

Werken in een publieke organisatie vraagt soms geduld. Beslissingen doorlopen verschillende stappen en procedures. Jij begrijpt waarom die zorgvuldigheid nodig is, maar blijft tegelijk zoeken naar manieren om het eenvoudiger en efficiënter te maken.

Wat jij van ons mag verwachten

- Een voltijds contract van onbepaalde duur in barema B1-B3.
- Een bruto geïndexeerd loon B1-B3 van € 3.120,78 en € 5.258,42 (index: 2,1647)
Relevante ervaring telt mee: ervaring bij de overheid integraal, en ervaring in de privésector of als zelfstandige wanneer die relevant is voor de functie.
- 30 vakantiedagen aangevuld met 13 adv-dagen
- Glijdende werktijden en mogelijkheid tot telewerk
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag
- Laptop
- Ecocheques
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Volledige terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 3%
- De PlusPas van GSD-V
- Opleidingsmogelijkheden op maat. Wil je je verdiepen in rapportering, procesverbetering, digitale tools of een ander relevant domein? Dan bekijken we samen wat past.

Jouw toekomstige team

Je werkt nauw samen met Stefanie, die de financiële werking van Zone Midwest door en door kent. Jullie vormen een complementair duo als collega's die kennis delen, werk verdelen en voor elkaar kunnen inspringen.

Voor budgetten, bestelbonnen en rapportering heb je regelmatig contact met officieren, postoversten, logistiek en andere administratieve diensten. Zo blijf je via de cijfers nauw betrokken bij wat er in de organisatie gebeurt.

De administratieve collega's overleggen regelmatig en werken in een open, informele sfeer. Je mag zeggen wat je denkt. En naast het werk? Dan is er tijd voor een teamlunch, een drink. Zeker als er eten bij komt kijken, is de opkomst doorgaans uitstekend.

“Je krijgt hier het vertrouwen en de vrijheid om je eigen klemtoon te leggen. Als er iets misloopt, word je niet met de vinger gewezen: we bekijken samen hoe we het beter kunnen aanpakken.”

- Stefanie, financiële dienst Zone Midwest

In 5 stappen naar deze job

Bekijk de verschillende stappen en data van het sollicitatieproces in het document in bijlage.

Wervingsreserve

De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt de functie als eerste aangeboden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is. De geldigheid kan worden verlengd voor zover de maximale geldigheidsduur de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

Over Zone Midwest

Zone Midwest organiseert de dringende hulpverlening voor 235.000 inwoners in 13 steden en gemeenten in het midden van West-Vlaanderen. Vanuit 17 posten werken 42 operationele beroepskrachten, 14 administratieve medewerkers en ongeveer 600 vrijwillige brandweermensen en hulpverlener-ambulanciers samen aan één opdracht: snel, deskundig en betrokken hulp bieden wanneer mensen die het hardst nodig hebben.

Als medewerker van de financiële dienst sta je niet zelf op het terrein, maar je bent wel een onmisbare schakel in hetzelfde systeem. Correcte facturatie, doordachte budgetten en betrouwbare processen zorgen ervoor dat collega's over het juiste materiaal en de nodige middelen beschikken om hun werk te doen.

Solliciteren?

Als je geïnteresseerd bent in deze functie, solliciteer dan uiterlijk op 30 oktober 2026 via [deze link](#).

We beschouwen je kandidatuur enkel als geldig en volledig als je:

- een motivatiebrief en cv toevoegt;
- een kopie van je diploma toevoegt;
- en een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud) toevoegt.

Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximum drie maanden oud is op de datum van de afsluiting van de kandidaturen. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.

- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Externe kandidaten moeten voldoen aan de diplomavereisten voor functies van niveau B. Zij moeten houder zijn van een bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van het korte type of een daarmee gelijkgesteld diploma, bij voorkeur in een relevante richting.

Kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken, komen toch in aanmerking als ze:

- Ofwel minstens vier jaar relevante beroepservaring hebben en slagen voor een capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaat in staat is om te functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Ofwel beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.
- Ofwel beschikken over een op de functie afgestemd attest van een opleiding gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de aanwervingsprocedure mits het voorleggen van een studiebewijs en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun diploma kunnen behalen. Zij bezorgen een kopie van hun diploma voor indienstneming bij de zone.

Interne kandidaten moeten in het bezit zijn van een contract van onbepaalde duur, minimum twee jaar anciënniteit in niveau C hebben en blijf geven van een positief functioneren/gunstig evaluatieresultaat.

Nog vragen?

Voor meer info over de selectieprocedure kan je terecht bij Dorien Janssens van Probis via dorienjanssens@probis.be of 0478 91 74 38.

Heb je vragen over de jobinhoud of de arbeidsvoorwaarden, dan kan je contact opnemen met Julie De Meester van Zone Midwest via julie.demeester@zonemidwest.be.