



UPC Sint-Kamillus

Het Universitair Psychiatrisch Centrum Sint-Kamillus bestaat uit een psychiatrisch ziekenhuis, een psychiatrisch verzorgingstehuis en een polikliniek. Het behoort tot de v.z.w. Provinciaal der Broeders van Liefde.

**Wij zoeken voor de ondersteunende diensten een (m/v):**

## **FINANCIËEL EN ADMINISTRATIEF MANAGER**

### *DOEL VAN DE FUNCTIE*

De financieel en administratief manager organiseert een efficiënt en gezond financieel en administratief beleid in functie van de gemaakte beleidskeuzes.

### *PLAATS IN DE ORGANISATIE:*

De financieel en administratief manager rapporteert aan de directeur organisatie en HR.

Hij/zij is de hiërarchisch verantwoordelijke voor de diensten boekhouding, patiëntenadministratie en -facturatie en personeelsadministratie.

### *ACTIVITEITENDOMEINEN*

- Organisatie van een correcte administratieve opvolging van de administratieve verplichtingen naar patiënten/bewoners, medewerkers, overheden e.a.
- Opmaak en opvolging van de begroting, de jaarafsluiting
- Opmaken van financieringsdossiers voor de overheid
- Beleidsvoorbereidende analyses en rapporten verzorgen
- Projectmatig werken m.b.t. financiële en administratieve processen
- Opvolgen van de evoluties in financieel beleid in de gezondheids- en welzijnssector
- Participeren en vertegenwoordiging van de instelling in externe werkgroepen
- Leiding geven aan de dienst boekhouding, patiëntenadministratie en -administratie en personeelsadministratie.

### *VEREISTE COMPETENTIES*

- *Mensgericht.* Vanuit een positief mensbeeld onze acties afstemmen op gevoeligheden, behoeften en wensen van de mensen die op ons een beroep doen, ook wanneer deze niet rechtstreeks geuit worden
- *Verantwoordelijk.* De eigen taken en verantwoordelijkheden spontaan opnemen met inachtnaam van de eigen grenzen
- *Samenwerken.* Rekening houden met de andere teamleden en actief en constructief samenwerken
- *Groei en ontwikkeling.* Acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei en die van de organisatie om zo bij te dragen tot het realiseren van de professionele norm
- *Probleemanalyse:* een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen



## UPC Sint-Kamillus

- *Oordeelsvorming*: degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan
- *Resultaatgerichtheid*: gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken
- *Flexibiliteit*: het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel
- *Netwerken*: professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel
- *Voortgangscontrole*: de voortgang van processen en van de gemaakte afspraken systematisch opvolgen
- *Participatief leiderschap/Coachende leiderschapsvaardigheden*: leiding geven volgens de visie op leiderschap van de Broeders van Liefde.

### PROFIEL

- Je behaalde als diploma minimaal een master in een financieel-economische richting
- Bezit een grondige kennis van het boekhouden
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring opgebouwd in het aansturen van een boekhouding
- Je hebt kennis van sociale wetgeving en ziekenhuisfinanciering
- Je werkt vlot met de vereiste IT-toepassingen
- Boekhoudkundige expertise in een organisatie in een ziekenhuiscontext strekt tot aanbeveling
- Je draagt op een positieve wijze bij tot de waardengerichtheid van onze organisatie en hebt respect voor de Christelijke inspiratie ervan

### ONS AANBOD

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een uitdagende en afwisselende job met een grote verantwoordelijkheid en autonomie
- Een aangename werkomgeving in een sociaal waardevolle organisatie
- Een aan de functie aangepaste verloning met sociale voordelen

### SOLLICITEREN

- Voor bijkomende informatie kan je steeds contact opnemen met mevrouw Anja Depoortere, Directeur Organisatie & HR tel: 016 45 26 02
- Solliciteren kan door uw schrijven en curriculum vitae te richten aan:
  - website: <http://www.vacatures.kamillus.be>
  - U.P.C. St. Kamillus t.a.v. mevrouw Anja Depoortere, Directeur Organisatie en HR, Krijkelberg 1, 3360 Bierbeek.  
e-mail: [anja.depoortere@fracarita.org](mailto:anja.depoortere@fracarita.org)
- De selectieprocedure bestaat uit:
  - Een evaluatie van de sollicitatiebrief en het CV;
  - Weerhouden kandidaten voeren een sollicitatiegesprek met de algemeen directeur en de directeur organisatie & HR