



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 het administratief departement een:**

## **Diensthooft Boekhouding**

### *DOEL VAN DE FUNCTIE*

Het diensthooft boekhouding is verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de boekhouding.

### *PLAATS IN DE ORGANISATIE:*

Het diensthooft boekhouding rapporteert aan de financieel en administratief manager.

Hij/zij is de hiërarchisch verantwoordelijke voor de medewerkers van de dienst boekhouding.

### *ACTIVITEITENDOMEINEN*

- Waakt erover dat de boekhoudkundige verwerking tijdig, correct en volledig verloopt.
- Waakt erover dat vragen van instanties, patiënten/bewoners, artsen en leveranciers, tijdig en correct worden behandeld.
- Verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de medewerkers van de dienst boekhouding. Je geeft leiding, coacht en ondersteunt de medewerkers bij het behalen van de vooropgestelde resultaten.
- Helpt mee bij opmaak en opvolging van de begroting en de jaarafsluiting
- Opmaken van financieringsdossiers voor de overheid
- Voert beleidsvoorbereidende analyses uit en verzorgt rapporten ter ondersteuning van beleidsbeslissingen
- Zorgt mee voor vlotte gegevensstromen tussen de verschillende diensten

### *VEREISTE COMPETENTIES*

#### Kerncompetenties

- *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



## UPC Sint-Kamillus

- *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

### Functiespecifieke competenties

- *Coachen en ontwikkelen.* Medewerkers begeleiden en motiveren tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen
- *Plannen en organiseren.* Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen
- *Delegeren.* Taken en verantwoordelijkheden overdragen, in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker
- *Resultaatgerichtheid.* Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken
- *Voortgangsccontrole.* De voortgang van processen en van de gemaakte afspraken systematisch opvolgen

### *PROFIEL*

- Behaalde een masterdiploma in de economische wetenschappen of beschikt over gelijkaardige ervaring
- Bezit een grondige kennis van het dubbel boekhouden
- Kennis van ziekenhuisfinanciering en –boekhouding strekt tot aanbeveling
- Heeft kennis van sociale wetgeving
- Kan werken met de vereiste IT-toepassingen
- Engageert zich om op een positieve wijze mee te werken aan onze waardengerichtheid en christelijke inspiratie in zijn relatie t.a.v. de patiënten, bewoners, hun context en t.a.v. de collega's.

### *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*

- Solliciteren kan door jouw gemotiveerd schrijven met curriculum vitae in te brengen via onze website [www.vacatures.kamillus.be](http://www.vacatures.kamillus.be)
- Voor bijkomende informatie kan je steeds contact opnemen met:
  - mevrouw Anja Depoortere, Directeur Organisatie & HR, tel: 016 45 26 11