

Functieomschrijving en profiel

Verantwoordelijke financiën en administratie

Algemeen

- Je beheert en optimaliseert onze administratieve en financiële processen.
- Je geeft leiding aan de diensten boekhouding/facturatie/onthaal & sociale dienst onder toezicht van de algemeen directeur. Hiertoe behoren o.a. volgende taken:
 - o Je stelt de werkverdeling en personeelsplanning op en past deze aan de behoeften en deadlines van de diensten aan, om zo de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
 - o Je adviseert, volgens de bestaande procedures, de algemeen directeur omtrent het personeelsbeleid van de diensten.
 - o Je motiveert, ondersteunt, coacht en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten.
 - o Je bespreekt de opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
 - o Je checkt de door de medewerkers ingeboekte gegevens en houdt toezicht op de naleving van de wettelijke reglementeringen.
 - o Je bewaakt de kwaliteit van de geleverde diensten en doet voorstellen aan de algemeen directeur om de dienstverlening te verbeteren.
 - o Je voert de kerntaken van de diensten boekhouding en facturatie mee uit.
 - o Je volgt administratieve dossiers op.
 - o Je bestelt het nodige materiaal dat nodig is voor de uitvoering van de administratieve taken.

Dienst boekhouding

- Je verwerkt en boekt verrichtingen in de hiervoor voorziene softwareprogramma's en verschafft de vereiste toelichtingen aan de algemeen directeur.
Dit houdt o.a. volgende taken in:
 - o Je boekt en verwerkt financiële verrichtingen.
 - o Je ondersteunt de algemeen directeur bij:
 - Het opstellen en rapporteren van de maandelijkse, kwartaal- en jaarafsluitingen.
 - De voorbereidingen en opmaak van de jaarrekening en de jaarbalans.
 - De opmaak en opvolging van de budgetten.
 - De opvolging van de liquiditeiten.
- Je controleert de door andere diensten verstrekte boekhoudkundige stukken en overlegt met hen bij eventuele problemen.
- Je stelt de nodige financiële statistieken op voor de algemeen directeur.
- Je verstrekt, in samenspraak met de algemeen directeur, informatie waaronder:
 - o Inlichtingen aan o.a. bedrijfsrevisoren, financiële instellingen en diverse lokale, regionale en federale overheidsinstellingen.
 - o Beantwoorden van vragen van diverse interne en externe diensten.

Dienst facturatie

- Je ondersteunt de algemeen directeur bij de interpretatie en implementatie van wijzigingen in de wetgeving. Hiertoe behoren o.a. volgende taken:
 - o Je analyseert alle vernieuwingen en/of wijzigingen aangebracht in de wetgeving en onderzoekt de gevolgen van deze vernieuwingen op de tarificatie.
 - o Je neemt contact op met de mutualiteiten en het RIZIV om aanwijzingen en inlichtingen te verkrijgen, na overleg met de algemeen directeur.

- Je draagt er zorg voor dat alle relevante actoren (bewoners, familie, artsen, paramedici, ...) tijdig de nodige informatie, waaronder facturatieformulieren, ontvangen.
- Je controleert de juiste toepassing van de facturatieregelgeving en je lost de eventuele problemen die eruit voortvloeien op.
 - Je zorgt voor een tijdige en correcte opmaak van de facturatedossiers.
 - Je verzekert jezelf ervan dat de rekeningen op een correcte wijze de verschillende voorziene rubrieken bevatten.
 - Je ondersteunt de algemeen directeur in de behandeling van rekeningen die verworpen worden door het RIZIV, de mutualiteiten of de verzekeringsmaatschappijen.

Onthaal en sociale dienst

- Je biedt ondersteuning aan en stuurt de collega's van het onthaal en de sociale dienst aan.
- Je lost eventuele problemen of betwistingen op die zich voordoen bij de bewoners/gebruikers.
- Je onderzoekt het motief voor de klacht, bestudeert het dossier en contacteert de verschillende betrokkenen teneinde de gegrondheid van de aangerekende kosten na te gaan:
 - Je geeft de bewoner/gebruiker op een duidelijke, precieze en volledige manier antwoord.
 - Je stelt desgevallend een dossier samen van de klachtbehandeling.
 - Je ziet er mee op toe dat de interne procedure "slechte betaler" wordt opgevolgd.

Profiel

- Je bezit een diploma Bachelor in Accountancy-Fiscaliteit of Administratie of aanverwante opleiding.
- Je hebt kennis van:
 - Boekhoudkundige wetgeving & algemene en sectorgebonden boekhoudregels.
 - Basiskennis van de fiscale wetgeving.
 - De tarifiering/motivering van alle componenten van de factuur.
 - Wetgeving m.b.t. de gezondheidszorg.
 - De nomenclatuur van de ziekenzorg.
- Je kan werken met de nodige informaticatoepassingen (o.a. Word, Excel, boekhoudkundige en fiscale software).
- Je hebt affiniteit met cijfers en beschikt over sterke analytische vaardigheden.
- Je hebt ervaring in het uitvoeren van gedelegeerde taken.
- Je kan zelfstandig en nauwkeurig werken.

Leidinggeven

- Je bent een echte teamplayer.
- Je beschikt over de nodige sociale en communicatieve vaardigheden om de medewerkers te begeleiden.
- Je bent sterk in het plannen en organiseren.