
VACATURE DIENSTHOOFD FINANCIËN/ADMINISTRATIE/ONDERSTEUNENDE DIENSTEN

Functie

Functie:

VACATURE DIENSTHOOFD

FINANCIËN/ADMINISTRATIE/ONDERSTEUNENDE DIENSTEN

Functieomschrijving:

Emiliani is een dynamische en innovatieve voorziening in Lokeren en maakt deel uit van de Groep Hiëronymus. We zijn voortdurend op zoek naar manieren om de dagelijkse ondersteuning aan volwassenen met een verstandelijke beperking niet alleen te garanderen, maar ook te verbeteren. Samen met de cliënten en hun netwerk bekijken we hoe hun leven invulling kan krijgen op vlak van wonen, werken en vrije tijd. Om dat doel te bereiken zijn samenwerking en dialoog heel belangrijk. Samen kan je meer bereiken, met respect voor ieders eigenheid en talenten.

Tegen 2035 zal Emiliani haar volledige patrimonium vernieuwd hebben. Het masterplan infrastructuur - met de bouw van decentrale, kleinschalige sites en de vernieuwing van de centrale campus - staat in de steigers. Hierin ligt meteen ook een uitdagende en boeiende opdracht voor het diensthoofd financiën/administratie/ondersteunende diensten om de werking vorm te geven in deze nieuwe realiteit.

Samenwerking

Samen met je collega-diensthoofd cliëntgerichte diensten en de algemeen directeur vorm je het dagelijks bestuur van Emiliani. Jullie staan borg voor een transparant beleid en zorgen ervoor dat Emiliani een duidelijke koers vaart voor alle medewerkers, cliënten en stakeholders.

In jouw rol

- vertaal je de organisatievisie en -missie in de doelstellingen voor jouw diensten.
- geef je leiding aan de administratie en de logistieke diensten. Je wordt hierin bijgestaan door een leidinggevende technische dienst en infrastructuur en een leidinggevende facilitaire diensten.
- ben je verantwoordelijk voor het opstellen en afleveren van administratieve en financiële beleidsdocumenten.
- volg je de sociale wetgeving en sectorale afspraken op en vertaal je deze naar beleid en praktijk.
- organiseer en begeleid je de personeels- en loonadministratie.
- sta je in voor de opvolging van de boekhouding, liquiditeitenbeheer, interne audit en rapportering aan directie en bestuur.
- stel je een financieel meerjarenplan op, leg je de jaarlijkse begroting voor aan de raad van bestuur en volg je dit verder op.
- volg je interne IT-projecten op, in samenwerking met het IT-team van de Groep Hiëronymus.
- stuur je de ontwikkeling en de verduurzaming van het patrimonium, en het zorgzaam en

efficiënt beheer ervan.

- stuur je de functionele en resultaatgerichte samenwerking met de cliëntgerichte dienst aan binnen de uitgetekende organisatievisie.
- volg je functionerings-, evaluatie- en loopbaangesprekken van je medewerkers op.
- signaleer je vormingsbehoeften en geef je mee richting aan het VTO-beleid.
- ben je mee verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van een gedragen

kwaliteitsbeleid.

- voorzie je in een efficiënte overlegstructuur.
- participeer je aan extern overleg op regionaal en sectoraal niveau en rapporteer je hierover aan de algemeen directeur.

Profiel

Vereist:

- Je beschikt over een masterdiploma in een economische, financiële of technische richting, of je kan ons overtuigen met gelijkwaardige beroepservaring.
- Je hebt ruime ervaring met administratieve, HR-, financiële en/of technische processen (min. 5 jaar).
- Je hebt stevige leidinggevende ervaring en kan medewerkers enthousiasmeren en motiveren vanuit het principe van dienend leiderschap.

- Je bent analytisch, besluitvaardig en resultaatgericht.
- Je kan veranderingsprocessen begeleiden en teams hierin meenemen.
- Je bent een bruggenbouwer tussen ondersteunende, administratieve en cliëntgerichte diensten.
- Je hebt kennis van of kan je snel inwerken in relevante wetgeving (sociale wetgeving, overheidsopdrachten, preventie en veiligheid, HACCP, AREI, milieuwetgeving ...).
- Je beschikt over sterke communicatieve en rapporteringsvaardigheden.
- Ervaring in de sector van personen met een beperking is een pluspunt.

Aanbod:

- **Een voltijds contract van onbepaalde duur.**
- **Verloning volgens barema van de sector.**
- **Inhoudelijk boeiend werk met een gedragen en richtinggevende visie.**
- **Een dynamisch en stimulerend werkklimaat met erkenning en ondersteuning voor jouw ambities, inbreng en creativiteit.**
- Mogelijkheden voor vorming en coaching.
- Extra-legale voordelen
- Een vlotte bereikbaarheid: Emiliani ligt op wandelafstand van het station. Je bus- of treinabonnement wordt terugbetaald of je ontvangt een aantrekkelijke fietsvergoeding (0,36 euro/km).

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Solliciteer vóór 20.10.2025 door jouw motivatiebrief en cv te bezorgen aan **Lut Van de Vijver** via lut.vandevijver@emiliani.be, met vermelding *vacature diensthoofd financiën/ administratie/ ondersteunende diensten*
Indiensttreding: 01.12.2025

De selectie omvat een schriftelijke opdracht, een sollicitatiegesprek en een assessment.

Voor bijkomende informatie kan je terecht bij Lut Van de Vijver, algemeen directeur, via het algemeen telefoonnummer **09 348 17 39**.

Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde vacature.

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/vacature-diensthooft-financi%C3%ABnadministratieondersteunende-diensten>