Koninklijke Schenking
Donation Royale

Voor zijn centrale administratie werft de Koninklijke Schenking een

Verantwoordelijke Boekhouding en Financiën (m/v/x) aan

De Koninklijke Schenking (www.ksdr.be), een autonome openbare instelling, beheert een uniek patrimonium, met als opdracht dit patrimonium duurzaam te onderhouden en te bewaren, zonder kosten voor de belastingbetaler.

De centrale administratie, gelegen in het centrum van Brussel, staat in voor de aansturing, coördinatie en ondersteuning van de volledige organisatie, die ongeveer honderd medewerkers telt, verspreid over vier sites. De Koninklijke Schenking beheert rechtstreeks drie domeinen: één in Laken, één in Tervuren en één in de regio Rochefort en Houyet.

De centrale administratie omvat onder meer de functies financiën en boekhouding, human resources, administratie, patrimoniumbeheer en de juridische functie. Zij staat in voor de voorbereiding en uitvoering van de beleidslijnen die door de bestuursorganen worden bepaald, evenals voor de opvolging en coördinatie van de activiteiten van de organisatie.

De operationele uitvoering gebeurt binnen de verschillende domeinen, onder de verantwoordelijkheid van het lokale management, in nauwe samenwerking met de centrale administratie.

Doel van de functie

De verantwoordelijke Boekhouding en Financiën staat garant voor de betrouwbaarheid, conformiteit en goede opvolging van de boekhoudkundige en financiële activiteiten van de Koninklijke Schenking.

Als onderdeel van de centrale administratie staat hij/zij in voor de aansturing en controle van de boekhoudkundige en financiële processen, verstrekt hij/zij aan de Directie en de bestuursorganen de financiële informatie die nodig is voor de besluitvorming en waakt hij/zij over het beheer van de financiële middelen van de organisatie.

Daarnaast draagt hij/zij bij aan de continue verbetering, digitalisering en optimalisering van de financiële processen, in samenwerking met de teams van de centrale administratie, het management van de verschillende domeinen en externe partners.

De verantwoordelijke Boekhouding en Financiën rapporteert aan de afgevaardigd-beheerder.

<u>Belangrijkste verantwoordelijkheden</u>

Boekhouding

- Toezicht houden op en garanderen dat de volledige boekhouding van de organisatie correct, volledig en tijdig wordt gevoerd, in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving en de interne richtlijnen van de Directie;
- Financiële controlesystemen en procedures opzetten en voortdurend opvolgen om de kasstromen, de begroting, de uitgaven en de ontvangsten te monitoren;
- De financiële staten en rapporten die nodig zijn voor de aansturing van de organisatie voorbereiden en regelmatig presenteren;
- Instaan voor het beheer en de controle van de rapportering en de kasstroomprognoses, teneinde het gebruik van de financiële middelen te optimaliseren en de beschikbaarheid van de nodige liquiditeiten te garanderen;
- Helpen bij de voorbereiding van de jaarlijkse begroting, evenals van de verschillende begrotingen, prognoses en andere noodzakelijke financiële documenten;
- De Directie informeren en waarschuwen bij elke bestaande of potentiële onregelmatigheid, niet-conformiteit of moeilijkheid met een financiële impact;
- Het boekhoudsysteem ontwerpen, onderhouden en optimaliseren om een gedetailleerde opvolging van de ontvangsten, uitgaven en balansposten mogelijk te maken en een relevante rapportering te garanderen;
- De twee boekhoudkundige assistenten aansturen en begeleiden;
- Samenwerken met eventuele externe dienstverleners die actief zijn op het gebied van boekhouding en financiën;
- Instaan voor de opvolging van de boekhoudkundige afsluitingen en de administratieve en financiële verplichtingen die daaruit voortvloeien.

Financiën

- Instaan voor de voorbereiding, berekening en controle van de lonen met behulp van de loonmotor, evenals voor de uitvoering en opvolging van de daaruit voortvloeiende financiële verrichtingen;
- De fiscale aangelegenheden coördineren in samenwerking met de betrokken medewerker;
- Instaan voor de opvolging van de thesaurie en de bankverrichtingen;
- De relaties met financiële instellingen onderhouden en verder ontwikkelen om de financiering die nodig is voor de activiteiten van de organisatie te waarborgen en het goede beheer ervan te verzekeren.

Optimalisering & digitalisering

- Mogelijkheden voor automatisering en optimalisering van boekhoudkundige en financiële processen identificeren en implementeren;
- Actief bijdragen aan de digitalisering van de financiële processen;
- Verbeterings- en veranderingsprojecten op het gebied van boekhouding en financiën initiëren en begeleiden;
- Samenwerken met interne stakeholders en IT in het kader van de ontwikkeling en optimalisering van de systemen.

Profiel

Je beschikt over de volgende competenties en ervaring:

- Je hebt een bachelor- of masterdiploma in boekhouding, financiën, economie of een gelijkaardige richting;
- Je beschikt over minstens 10 jaar relevante ervaring in boekhouding, bij voorkeur in de openbare sector;
- Kennis van Arno HR is een pluspunt;
- Je bent in staat om in het Nederlands en het Frans te werken;
- Je beschikt over een goed aanpassingsvermogen en bent flexibel;
- Je bent in staat je werk te plannen in functie van prioriteiten en dringende zaken;
- Je werkt zowel zelfstandig als in teamverband;
- Je bent oplossingsgericht en zoekt naar concrete verbeteringen;
- Je hebt een sterke servicegerichte ingesteldheid;
- Je bent nauwgezet, georganiseerd en methodisch;
- Je gaat uiterst discreet om met vertrouwelijke informatie;
- Je bent betrouwbaar en verantwoordelijk en bent in staat om deadlines te respecteren;
- Je hebt belangstelling voor de verbetering en digitalisering van administratieve en financiële processen.
- Aangezien de KSDR een autonome overheidsinstelling is, dient u de nationaliteit te bezitten van een van de EU-lidstaten, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

Wij bieden

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- Een aantrekkelijke verloning, geïnspireerd op de federale overheid, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante ervaring;
- Een gratis abonnement voor het openbaar vervoer of een fietsvergoeding;
- Extralegale voordelen, waaronder maaltijdcheques (nominale waarde van 8 EUR) en de mogelijkheid om via de werkgever een hospitalisatieverzekering af te sluiten tegen een voordelig tarief;
- Toegang tot kortingen bij talrijke winkels en ondernemingen, voor de medewerker en zijn/haar gezin;
- De mogelijkheid om te werken voor een organisatie van ongeveer honderd medewerkers en een reële impact te hebben;
- Een gevarieerde functie binnen een organisatie die instaat voor het beheer en de instandhouding van een uitzonderlijk patrimonium;
- Een aangename werkomgeving in het hart van Brussel.

Inlichtingen over de vacante functie

Pascale Boulanger, Directeur Human Resources, +32 2 551 20 20.

Hoe solliciteren?

Gelieve je cv en motivatiebrief vóór **22/11/2026** te bezorgen via hrm@ksdr.be met als ontwerp: **Sollicitatie Verantwoordelijke Boekhouding en Financiën**.

Enkel de geselecteerde kandidaten zullen gecontacteerd worden.