

## **FINANCIEEL EN BOEKHOUDKUNDIGE VERANTWOORDELIJKE**

Deeltijds 4/5e

### **OVER DE WERKGEVER**

**Rotor DC** (of Rotor Deconstruction) is een coöperatieve vennootschap die zich inzet voor de ontwikkeling van een regionaal ecosysteem voor het hergebruik van bouwcomponenten en meubilair. We recupereren materialen van bouwvervals en andere bronnen, om deze vervolgens voor te bereiden en te verkopen. Hiervoor ontwikkelen we innovatieve werkmethoas en know-how op vlak van demontage, logistiek en verwerking. Onze focus ligt op hedendaagse bouwmaterialen, en in het bijzonder afwerkingselentent. Rotor DC staat bekend als een belangrijke speler rond circulaire economie in het Brusselse ([www.rotordc.com](http://www.rotordc.com)). Met een gepassioneerd en toegewijst team van een twintigtal medewerkers, zetten we ons in om een vriendelijke, stimulerend en respectvolle werkomgeving te garanderen.

Rotor DC wil het beroep van handelaar in recuperatiematerialen heruitvinden, in een stedelijke, inclusieve en coöperatieve context. Het team bestaat uit mensen met verschillende profielen – creatief, gevoelig, betrokken – die gehecht zijn aan collectief werk en aan de sociale en ecologische impact van het project. De loopbanen zijn divers (stages, uitzendwerk, aangepast werk, werknemers, coöperanten), vaak in deeltijd. De motivaties gaan verder dan strikt economische overwegingen: opleiding, autonomie, kwaliteit van de uitwisselingen en betekenis van het werk staan centraal.

### **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde en dynamische collega om te zorgen voor de boekhoudkundige en financiële aspecten in het bedrijf. Je speelt een sleutelrol binnen Rotor DC en neemt actief deel aan de strategische ontwikkeling van onze activiteiten. In overleg met de teamcoördinatoren zorg je voor een goede financiële en boekhoudkundige sturing.

### **VERANTWOORDELIJKHEDEN EN VOORNAAMSTE TAKEN**

- Financieel en budgettair beheer
- Zorgen voor een efficiënt beheer van de financiële middelen van RTRDC sc.
- Opstellen en opvolgen van budgetten en financiële plannen, in samenwerking met de managementgroep en de teams (periodieke overzichten, analyses);
- Beheer van de cash flow, opvolging van de financieringsbronnen;
- Controle van de uitgaven en analyse van de financiële gezondheid van de onderneming;
- Opstellen van beknopte financiële verslagen voor het Raad van Bestuur en de subsidiërende instanties.

### **Boekhoudkundig en administratief beheer**

- Zelfstandig de dagelijkse boekhouding beheren, inclusief het invoeren en afstemmen van rekeningen, het valideren van bewijsstukken en het controleren van de consistentie/conformiteit van boekhoudkundige gegevens;
- Het opvolgen van betalingen (klanten/leveranciers/werknemers/huurders/leningen);
- De juistheid van de boekhoudkundige verrichtingen en de jaarafsluitingen verifiëren (diverse verrichtingen, afschrijvingstabellen, loonafstemming, enz.);
- Zorgen voor de naleving van de wettelijke, fiscale en reglementaire verplichtingen (btw-aangiften, belastingaangiften, onroerende voorheffing, enz.);
- In samenwerking met de teamcoördinatoren, zorgen voor de opvolging van crediteuren/leveranciers: herinneringen, afbetalingsplannen en opvolging;
- Samenvattende documenten opstellen, zoals de balans, de resultatenrekening, enz.;
- De periodieke boekhoudkundige situaties van het bedrijf opstellen;
- Toezicht houden op de correcte waardering van de stock (inventarissen, enz.);
- Zorgen dat onze boekhoudkundige softwares correct geparametreerd worden (Odoo, Yuki, Lucy);
- Administratieve en financiële contracten beheren en registreren.

### **Strategie en advies**

- Het managementteam adviseren in het kader van financiële en investeringsbeslissingen (deelname aan vergaderingen van het managementteam);
- Dashboards en indicatoren opstellen voor het monitoren van de prestaties;
- Strategieën ontwikkelen om middelen te optimaliseren en risico's te voorkomen;
- Meedenken over de verdere ontwikkeling van het bedrijf. De Managementgroep continu informeren over de financiële gezondheid ervan;
- Interne procedures definiëren en verbeteren, voor een betere boekhouding (bijvoorbeeld: procedures met betrekking tot aankoop, verkoop, subsidie, opvolging van de cash flow, kassacontrole, enz.);
- Zich informeren over de state-of-the-art rond boekhoudkundige en financiële praktijken.

### **Contact met externe partners**

- Contactpersoon met onze externe boekhoudkundige, de financiële partners en de openbare diensten;
- In samenwerking met de projectverantwoordelijken, financiële rapporten opstellen met betrekking tot gesubsidieerde projecten.

### **GEZOCHT PROFIEL**

- Grondige kennis van financiën, boekhouding en vennootschapsrecht;
- Goede kennis van het wettelijke en fiscale kader dat van toepassing is op coöperatieve vennootschappen in België;

- Energiek karakter, uitstekende communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden, pedagogisch inzicht om informatie gemakkelijk over te brengen;
- Analytisch en synthetisch vermogen, anticipatievermogen;
- Organisatorisch vermogen, nauwkeurigheid, oog voor detail en gevoel voor vertrouwelijkheid;
- Beschikbaarheid en flexibiliteit;
- Vermogen om zelfstandig te werken en tegelijkertijd een echte teamspeler te zijn;
- Beheersing van software (Excel, Word, gespecialiseerde boekhoudsoftware).
- Goede kennis van het Frans en Engels/Nederlands;
- Interesse in alternatieve besluitvormingsmodellen, collectieve intelligentie, enz.

We zijn op zoek naar getalenteerde mensen die misschien niet de traditionele opleiding hebben genoten, maar die unieke vaardigheden, dynamiek en nieuwe perspectieven meebrengen.

## VOORWAARDEN

Contract:

- Tijdelijk contract van 6 maanden, dat wordt verlengd met een contract van onbepaalde duur indien beide partijen dat wensen;
  - Start: oktober 2025
  - Werkplaats: Avenue de Bâle 3, 1140 Evere (NMBS-station Bordet, MIVB-halte 'Da Vinci'), met mogelijkheid tot telewerken volgens de geldende voorwaarden;
  - Deeltijds 4/5e;
- Statuut: werknemer;
- Salaris: schaal senior voltijds: 3082,43 € bruto (=> % = 2465,95 € bruto),
- Voordelen: dubbel vakantiegeld, jaarlijkse sectorpremie (PC 200) en ecocheques, eindejaarspremie, vergoeding van verplaatsingskosten, maaltijdcheques, vergoeding van telefoonkosten, bedrijfscomputer.

## SOLLICITEREN

Sollicitaties moeten vóór **15 oktober** worden gestuurd naar [sebastienpaulet@rotordc.com](mailto:sebastienpaulet@rotordc.com).