



Aanwerving van een Verantwoordelijke voor financiën en administratie

De Stichting voor Toekomstige Generaties

De Stichting voor Toekomstige Generaties werd opgericht in 1998 en is de enige Belgische stichting die zich uitsluitend toelegt op duurzame ontwikkeling. De Stichting is een pluralistische, onafhankelijke stichting van openbaar nut en is actief in de drie gewesten van het land.

Als platform voor transformatieve filantropie maakt de Stichting het voor haar vele partners en donateurs mogelijk om te investeren in de toekomstige generaties, om hen een leefbare wereld door te geven. De Stichting is ervan overtuigd dat jongeren de samenleving diepgaand kunnen veranderen en financiert, verbindt, ondersteunt en stimuleert jongeren die vanuit een 360°-visie denken en handelen om aan onze gemeenschappelijke toekomst te bouwen. Ze is voornamelijk actief in het onderwijs en in onderzoek, maatschappelijk ondernemerschap en impactfinanciering.

Meer info: www.stg.be

Uw missie

De Stichting wil haar interne vaardigheden inzake financiën, investeringen en boekhouding versterken. De verantwoordelijke voor financiën en administratie staat in voor de financiële en strategische taken bij de directie en het directiecomité, waarvan hij/zij lid is. Hij/zij leidt de ontwikkeling van de Stichting mee in goede banen.

Uw takenpakket:

1. Boekhoudkundig en financieel beheer:

- De financiële noden van de Stichting op korte en middellange termijn identificeren, de kasmiddelen beheren;
- Het begrotingsproces aansturen en regelmatig opvolgen, dashboards creëren voor de Stichting en voor de verschillende fondsen die erbij zijn ondergebracht;
- De boekhoudkundige en fiscale regelgeving opvolgen en toepassen en de boekhoudkundige registratie coördineren. Consolidatie van de rekeningen;
- De vastgoedactiviteiten van de Stichting beheren;
- Overeenkomsten met partners, budgetten en financiële verantwoording opvolgen;
- Toezien op de verantwoording voor subsidies ten opzichte van overheidsinstanties;

- Een toezichhoudende rol spelen bij de financiële en erfrechtelijke regelgeving, en bij het inzetten van gepaste beschermingsmaatregelen tegen financiële instabiliteit en mogelijke economische verliezen.

2. 360° investeren

- De mogelijkheden voor MVI- en Impact First-investeringen analyseren die voldoen aan de criteria van de Stichting en de beste selecteren;
- Instaan voor de ontwikkeling en opvolging van het investeringsbeleid inzake MVI en Impact First in de vorm van fondsen, met beheer van de continuïteit en de consistentie. Investeringsaansturen;
- De Stichting ondersteunen bij het uitvoeren van haar strategie voor de transformatie van financiële spelers;
- De Stichting helpen met de ontwikkeling van nieuwe tools voor fondsenwerving.

3. Beheer en organisatie

- De institutionele verplichtingen van de Stichting beheren, zoals de wijziging en publicatie van de statuten, de vernieuwing van diverse mandaten en goedkeuringen;
- Vergaderingen van de instanties organiseren en voorbereiden (Raad van bestuur, directiecomité). De communicatie met de stakeholders op zich nemen. Vergaderingen faciliteren;
- Het directiecomité en het team stimuleren en samenbrengen aan de hand van financiële communicatie;
- De administratieve activiteiten in verband met het personeelsbeheer van de Stichting garanderen;
- Activiteiten in verband met het gebruik, onderhoud en beheer van de gebouwen organiseren en opvolgen, inclusief de wettelijke verplichtingen;
- De IT-apparatuur en de communicatiemiddelen beheren;
- De activiteiten van het secretariaat van de Stichting organiseren, inclusief het beheer van kantoomateriaal en -apparatuur.

Uw profiel

- U bezit een masterdiploma in economische en/of financiële wetenschappen of handelswetenschappen of een masterdiploma als handelingenieur.
- Minstens 5 jaar ervaring.
- Frans en Nederlands. Kennis van het Engels is een troef.
- Gepassioneerd door de 360° aanpak die de sociale, ecologische, economische en participatieve dimensies, eigen aan duurzame ontwikkeling, samenbrengt.
- Assertief.
- Analytische ingesteldheid.
- Autonoom en pragmatisch.
- Teamspeler.

Wij bieden u

- Een 4/5-arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, die kan worden uitgebreid naar een voltijdse overeenkomst.
- Een dynamische en sfeervolle werkomgeving in een team van 15 mensen.
- Autonomie binnen de functie.
- Een salaris dat overeenstemt met uw ervaring.
- Een aangename werkplek in Namen (minstens 3 dagen per week), mogelijkheid om de overige dagen te telewerken en/of in het kantoor in Brussel te werken.

Praktische info

- Indiensttreding: onmiddellijk
- Kandidaturen (motivatiebrief + cv) uitsluitend via e-mail te verzenden naar grh@futuregenerations.be met als onderwerp 'Fin & Admin'

Kandidaturen worden meteen na ontvangst verwerkt. De gekozen kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek en een selectieproef.

De selectieprocedure wordt afgesloten van zodra de juiste kandidaat is gevonden.

- Indiensttreding: zo snel mogelijk.

Contact

Stichting voor Toekomstige Generaties
Zoë Linardos
Verantwoordelijke administratie en financiën
Rue de l'Arsenal 4 - 5000 Namen
z.linardos@futuregenerations.be

www.stg.be