



# EEN HOOFDBOEKHOUDER (M, V, X)

## BENT U DE HOOFDBOEKHOUDER DIE WIJ ZOEKEN?



everecity

### WIE ZIJN WIJ ?

EVERECITY is een openbare vastgoedmaatschappij.

EVERECITY beheert ruim 2.200 sociale woningen in de gemeente Evere en heeft een team van 94 medewerkers, actief in alle disciplines rond het beheer van sociale woningen (Technisch, administratief, financieel, HR, individueel en collectief sociaal).  
Meer informatie: [www.everecity.brussels](http://www.everecity.brussels)

### ONS AANBOD

- ❖ Voor snelle indiensttreding
- ❖ Aangename werkomgeving en vriendschappelijke bedrijfscultuur
- ❖ Contract van onbepaalde duur – 37u/week
- ❖ Glijdende werktijden
- ❖ Telewerk 1 dag per week
- ❖ Maaltijdcheques van 8 € nominale waarde
- ❖ Hospitalisatieverzekering en groepsverzekering via Ethias
- ❖ Gegarandeerd loon na drie maanden arbeidsongeschiktheid
- ❖ Tussenkoms in woon-werkverkeer (openbaar vervoer 100%, privévervoer 50% van het tarief)
- ❖ 30 vakantiedagen per jaar.

BIJ EVERECITY, worden we gedreven door een sterke ambitie: de wilskracht van onze bewoners vertalen naar het dagelijks werk van onze multidisciplinaire teams via diverse co-constructieprojecten.

In een context van groei, zowel van onze teams als van ons woningenpark, bouwen we op een organisatie op mensenmaat (94 VTE) waar continue verbetering en co-constructie diep verankerd zijn in ons DNA, voortbouwend op het intensieve werk dat sinds de fusie werd geleverd.

In een context van toenemende evolutie en structurering, **ZIJN WIJ OP ZOEK NAAR EEN HOOFDBOEKHOUDER, DIE IN STAAT IS** om de betrouwbaarheid van al onze boekhoudkundige processen te sturen en te garanderen, van de jaarafsluiting tot de productie van kwalitatieve financiële informatie, ten dienste van alle diensten van Everecity.

### ONZE PROJECTEN, UW OPDRACHTEN

Onder de verantwoordelijkheid van de Directeur van de afdeling Financiën, speelt u een centrale rol binnen de afdeling Financiën door autonoom de algemene en analytische boekhouding te voeren en de thesaurieoperaties op te volgen, zodat de activiteit, de situatie en de evolutie van de onderneming kunnen worden verantwoord, in overeenstemming met het beheercontract van de BGHM en het lokaal strategische plan.

Uw globale opdracht: **STUREN – VERSTERKEN – RAPPORTEREN**

Uw verantwoordelijkheden:

- Leiden van de **JAARAFSLUITING** (halfjaarlijks en jaarlijks): opvolging van het proces, afstemming van de stappen met het boekhoudteam, met respect voor de deadlines en de betrouwbaarheid van de boekhoudkundige elementen.
- Voorbereiden van de **AFSLUITINGSDOSSIER**s met het oog op de controle door de bedrijfsrevisor, en optreden als bevoorrechte gesprekspartner.
- Garanderen van de **ALGEMENE BOEKHOUDING** overeenkomstig de geldende wetgeving, en produceren van nuttige beheersinformatie voor de Directie.
- Verzekeren van de **BUDGETTAIRE EN ANALYTISCHE BOEKHOUDING** om de evolutie van uitgaven en ontvangsten op te volgen en transparante afrekeningen op te stellen.
- In coördinatie met de controller, toezien op de **NAUWKEURIGE EN CHRONOLOGISCHE REGISTRATIE** van boekhoudkundige verrichtingen op basis van genummerde bewijsstukken.
- Sturen van de **JAARREKENINGEN EN TUSSENTIJDSE SITUATIES**, in samenwerking met het team en externe partijen.
- Bijhouden van het **BOEKHOUDKUNDIG BEHEER VAN DE ACTIVA** en toezien op de doorrekening ervan in de kostprijzen.
- Opstellen van de **FINANCIËLE STATISTIEKEN** binnen uw bevoegdheidsdomein, volgens de vastgestelde frequenties en termijnen.
- Zorgen voor een **VLOTTE EN VERTROUWELIJKE INFORMATIEDOORSTROMING** binnen de afdeling en in interactie met de andere diensten.

### OVER UZELF...

U wordt gedreven door **DE WIL OM DEEL TE NEMEN AAN EEN PROJECT ZOALS HET ONZE**.

U beschikt over een **BACHELOR IN DE BOEKHOUDING** en heeft minstens **5 JAAR ERVARING** in een boekhoudkundige functie, bij voorkeur met een managementcomponent.

U beheerst de **ALGEMENE, ANALYTISCHE EN BUDGETTAIRE BOEKHOUDING** evenals de Belgische boekhoud- en fiscale wetgeving.

U bent vertrouwd met **BOEKHOUDPROGRAMMA'S** (Bob, Exact, SAP of equivalent) en beheerst **EXCEL** op gevorderd niveau.

U toont grote **NAUWKEURIGHEID EN BETROUWBAARHEID** bij de verwerking van financiële gegevens, en beschikt over een echte **AUTONOMIE** in het beheer van uw prioriteiten en het respecteren van deadlines.

U bent in staat om **EEN TEAM AAN TE STUREN**, te verenigen rond gemeenschappelijke doelstellingen en **FINANCIËLE INFORMATIE** aan niet-financiële gesprekspartners **HELDER TE COMMUNICEREN**.

U bent **DISCREET**, respecteert de vertrouwelijkheid van gegevens en bent gericht op **VOORTDURENDE VERBETERING**.

U bent **PROACTIEF**, komt met eigen ideeën en wordt gedreven door **DE WIL OM TE LEREN** en werkprocessen te verbeteren.

Heeft u kennis van de **SOCIALE HUISVESTINGSSECTOR**? Dat is een niet te onderschatten troef.

### ZIN OM ONS TEAM TE VERVOEGEN?

Stuur uw **CV** en **MOTIVATIEBRIEF** per e-mail met als onderwerp de referentie **2026-010** naar het adres [jobs@everecity.brussels](mailto:jobs@everecity.brussels) uiterlijk op 09/08/26.

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek in de **WEEK VAN 1<sup>ST</sup> SEPTEMBER**.