

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### ***Verantwoordelijke administratie Financiën en EU-contracten - Seascope Belgium***

**Duur:** initieel contract voor 24 maanden, met uitzicht op permanente opdracht onder voorbehoud performantie en externe financiering

**Startdatum:** zo snel mogelijk

**Werkuren/regime:** Minimaal halftijds (50%) – mogelijkheid tot voltijdse betrekking met uitgebreid takenpakket afhankelijk van competenties, beschikbaarheid en interesse van de kandidaat

**Werkgever:** Seascope Belgium

**Locatie:** Seascope Belgium Brussels Office, Kindermansstraat 14, Brussel, België

#### **Korte beschrijving:**

Seascope Belgium wenst zijn professioneel en dynamische team te versterken en is op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde verantwoordelijke voor het beheren van de financiën, Europese contracten en ondersteunen van HR-administratie. De succesvolle kandidaat heeft ervaring met financieel beheer en rapportage, management van (EU) projecten en contracten en capaciteit om het Human Resource beheer van Seascope België te ondersteunen. De posthouder zal in eerste instantie verantwoordelijk zijn voor het bijhouden van de rekeningen, het produceren van financiële en budgetrapporten, HR-administratie, projectbeheer en kantooradministratie (50%). Afhankelijk van de interesse en beschikbaarheid van de kandidaat kan de positie worden uitgebreid met bijkomende taken tot een voltijdse functie, ondermeer door ondersteuning te verlenen voor inhoudelijke en organisatorische taken voor geselecteerde Seascope Belgium-projecten en activiteiten (optioneel).

Seascope Belgium is een spin-out van Seascope Consultants Ltd, een milieuadviesbureau gespecialiseerd in het adviesverlening aan de maritieme sector, waaronder de industrie, beleidsmakers, NGO's en regelgevende/beheers instanties. Onze expertise omvat duurzaamheidsadvies, zeewetenschappelijk projectbeheer, promotie van 'oceaangeletterdheid' en coördinatie van mariene gegevens en informatie op Europees en internationaal niveau. We werken samen met vooraanstaande wetenschappers over de hele wereld en zijn partners in een aantal Europese onderzoeksprogramma's die verschillende zee-gerelateerde problemen behandelen. Eén van onze kernactiviteiten is het beheer van het Secretariaat van het Europees Marien observatie- en datanetwerk (EMODnet) voor het Directoraat-Generaal Maritieme Zaken en Visserij van de Europese Commissie ([www.emodnet.eu](http://www.emodnet.eu)), met inbegrip van de Europese Atlas van der Zeeën ([www.european-Atlas-of-the-seas.eu](http://www.european-Atlas-of-the-seas.eu)). Voor een volledig overzicht van ons projectportfolio en activiteiten, bezoek onze website op [www.seascopebelgium.be](http://www.seascopebelgium.be).

**Essentiële taken en verantwoordelijkheden (50%):** Financiële-, Human Resources- en EU-projectadministratie

- Organisatie, beheer en opvolgen van de financiële administratie van Seascope Belgium in samenwerking met een externe boekhoudkundig kantoor;
- Realistische meerjarenbegrotingen opstellen voor het volledige projectportfolio van Seascope Belgium, bijhouden van de cash-flowplanning en regelmatig nauwkeurige en actuele financiële rapporten presenteren aan de Zaakvoerder van Seascope Belgium en het hoofd van het EMODnet-Secretariaat;
- Financieel beheer en rapportage van Seascope Belgium's activiteiten in Europese, regionale en nationale projecten volgens de toepasselijke regels en richtlijnen (bv. EU Horizon 2020);
- Voorbereiden, beheren en opvolgen van Seascope-contracten met de EU, partners en onderaannemers voor verschillende projecten en servicecontracten;



- De algemeen directeur en operationeel manager bijstaan bij het beheren van de werving van nieuw personeel, hun arbeidscontracten, urenregistratie en algemene HR-administratie;
- Verfijnen en implementeren van de bedrijfsprocedures van Seascape Belgium;
- Bezorgen van de nodige informatie en richtlijnen aan het personeel om tijdig geconsolideerde activiteiten- en bronnenrapporten op te stellen.
- Opvolgen van algemene kantoorbeheerdiensten bieden ter ondersteuning van de efficiënte werking van het Seascape-kantoor in Brussel en het EMODnet-secretariaat in Oostende;
- Organiseren en boeken van reisarrangementen voor deelname van het personeel aan vergaderingen, workshops en conferenties in binnen- en buitenland.

**Optionele coördinatie- en organisatorische taken (tot fulltime afhankelijk van de interesse, beschikbaarheid en competenties van de kandidaat)**

- Optreden als managementassistent van de zaakvoerder en ondersteuning bieden voor de coördinatie van externe projecten, teamactiviteiten en vergaderingen;
- Coördinatie/organisatie van projectvergaderingen, in samenwerking met lokale en Europe partners in Brussel, Oostende of andere Europese locaties. Praktische, logistieke en inhoudelijke ondersteuning voor deelname aan externe partner- en stakeholderevenementen, workshops en vergaderingen;
- Ondersteuning van de voorbereiding en verspreiding van documenten voor projectvergaderingen. Verslag nemen tijdens vergaderingen en oplevering van nauwkeurige vergaderrapporten;
- Ondersteuning geven aan de communicatieactiviteiten van Seascape in samenwerking met de communicatieverantwoordelijke, inclusief ondersteuning voor het onderhoud van websites, de productie van folders, posters en ander promotiemateriaal;
- Disseminatie van projectresultaten, rapporten en andere publicaties onder belanghebbenden in samenwerking met het andere personeel;
- Assisteren bij het opstellen en indienen van nieuwe projectvoorstellen en aanbestedingen;
- Ondersteuning bieden bij het afwerken en publiceren van beleidsdocumenten;
- Uitvoeren van desk-based onderzoek voor netwerk- en/of wetenschapsbeleidstaken en -activiteiten;
- Andere ad hoc ondersteunende inhoudelijke taken zoals toegewezen door de directeur ter ondersteuning van lopende projecten en activiteiten.

**Profiel en vereiste competenties:**

- Kwalificatie in een relevante discipline op graduaatsniveau, Masters-opleiding of equivalent door ervaring, bij voorkeur met een specialisatie in financiële administratie/beheer en/of boekhouding, bedrijfsadministratie, toegepaste economie of openbaar bestuur;
- Minimaal 5 jaar praktijkervaring met financiële administratie, boekhouding, contractenbeheer en rapportage;
- Uitstekende kennis van tenminste één van de officiële talen van België, bij voorkeur Nederlands.
- Uitstekende kennis van gesproken en geschreven Engels. Kennis van andere talen is een voordeel;
- Ervaring met beheer van Europese contracten voor projecten met meerdere partners is een pluspunt;
- Capaciteit om zelfstandig en op verantwoordelijke manier te werken, mogelijke problemen te anticiperen en effectief te communiceren, zowel verbaal als met overzichtelijke rapporten;
- Sterke interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden met het vermogen om transparant te werken met een gedreven en teamgeoriënteerde werkhethiek.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden met het vermogen om te multitasken, toegewezen taken uit te voeren en deadlines te halen onder tijdsdruk;
- Goede kennis van MS Office-pakketten en relevante online informatiebeheersystemen;
- Ervaring met ondersteuning van project coördinatie en -beheer zou een groot voordeel zijn;
- Kennis van financiële software, online platformen voor het uitwisselen en beheren van taken en bestanden (e.g. Jira/confluence) alsook van website beheerssystemen (bv drupal) is een meerwaarde.



**Salaris en vergoeding:**

Deze functie is geassocieerd met een aantrekkelijk beloningspakket (inclusief 13<sup>e</sup> maand, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, etc.). Het salaris is evenredig met de kwalificaties en ervaring van de succesvolle kandidaat.

**Procedure sollicitaties:**

Schriftelijke sollicitaties met een sollicitatiebrief en CV moeten via e-mail worden ingediend bij [janbart.calewaert@seascopebelgium.be](mailto:janbart.calewaert@seascopebelgium.be). Sluitingsdatum voor sollicitaties is 13 januari 2020. Voor meer informatie contacteer: [janbart.calewaert@seascopebelgium.be](mailto:janbart.calewaert@seascopebelgium.be) of bel +32(0)497433371.