

Wij zoeken

Universitair medewerker klantenfacturatie

Geïnteresseerd ?

Afspraak bij Pidpa-Antwerpen
(Desguinlei 246 – 2018 Antwerpen)
op 20 september 2010 om 17u30
voor een vrijblijvende infosessie!

Al overtuigd?

Schrijf in vóór 24 september 2010 met het formulier dat je hierbij vindt. Je inschrijving wordt slechts in aanmerking genomen als het sollicitatieformulier en een kopie van je diploma samen met je inschrijvingsformulier bij de dienst personeelszaken zijn toegekomen.

Nog vragen?

Bel naar Pidpa personeelszaken op het nummer
(03) 216.89.06

Provinciale en Intercommunale Drinkwatermaatschappij der provincie Antwerpen

Desguinlei 246 2018 Antwerpen 0800-90.300

<http://www.pidpa.be> personeelsbeheer@pidpa.be

Vergelijkend wervingsexamen voor het aanleggen van een wervingsreserve voor universitair medewerker (klantenfacturatie)

Voorwaarden en inlichtingen

A. Deelnemingsvereisten

Worden tot het vergelijkend examen toegelaten, de kandidaten die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a) van goed zedelijk gedrag zijn;
- b) in het bezit zijn van een diploma van universitair onderwijs (licentiaat of master), bij voorkeur in een financiële en/of economische richting;
- c) beschikken over minstens 3 jaar concrete en bewezen ervaring in een facturatieomgeving (zie bijgevoegd profiel). Deze ervaring dient voldoende duidelijk en concreet te worden omschreven (periode, werkgever, inhoud, taken, specifieke verantwoordelijkheden) op het bijgevoegd 'sollicitatieformulier', zoniet zal de kandidatuur niet worden weerhouden.

Aan deze vereisten dient voldaan te zijn op de uiterste datum van de inschrijvingstermijn.

Een fotokopie van het vereiste diploma dient samen met het inschrijvingsformulier en het 'sollicitatieformulier' op de dienst HR van Pidpa toe te komen, uiterlijk op de laatste dag van de inschrijvingstermijn. Elke laattijdige inschrijving en/of onvolledig dossier wordt niet weerhouden. De overige documenten (een uittreksel uit het geboorteregister en de voor eensluidend verklaarde kopie van het diploma) dienen enkel bij een eventuele indiensttreding aan Pidpa te worden bezorgd. Het bewijs van goed zedelijk gedrag moet kunnen voorgelegd worden bij de indiensttreding.

B. Examenprogramma

Preselectieproef

Indien zich meer dan 10 kandidaten aanbieden, kan een preselectieproef plaatsvinden. De preselectieproef bestaat uit cognitieve en persoonlijkheidstesten. De tien best gerangschikte kandidaten, die op elk van beide onderdelen van de preselectieproef het vereiste niveau behalen (50/100), kunnen aan het interview deelnemen.

Job- en persoonsgericht interview

Tijdens dit gesprek wordt de persoonlijkheid, de maturiteit en de motivatie van de kandidaat getoetst aan het vereiste profiel. Er kan eveneens gepeild worden naar de jobgerichte kennis en vaardigheden van de kandidaat.

Te behalen punten Vereist minimum

100

60

Assessment

De kandidaten die slaagden voor het interview dienen een assessment af te leggen i.v.m. hun geschiktheid voor de functie van universitair medewerker (klantenfacturatie). Indien het assessmentrapport besluit dat de kandidaat niet geschikt is, wordt hij/zij als niet geslaagd beschouwd en bijgevolg niet in de wervingsreserve opgenomen.

De resultaten worden meegedeeld na goedkeuring door de directeur-generaal.

C. Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden in volgorde van de behaalde punten op een wervingsreserve ingeschreven.

De wervingsreserve blijft drie jaar geldig na de goedkeuring van de examenresultaten. Ingeval de gunstig gerangschikte kandidaat afziet van een hem aangeboden functie (met uitzondering van een contract van bepaalde duur), zal hij/zij automatisch onderaan de wervingsreserve worden geplaatst.

D. Samenstelling van de examencommissie.

- voorzitter: de betrokken directeur of zijn vervanger
- de examencommissie wordt, naargelang van de examengedeelten, verder samengesteld uit de volgende leden: externe deskundigen (in elk geval wat betreft de preselectieproef en het assessment), directeurs, diensthoofden of kaderpersoneel
- secretaris: het hoofd van de dienst HR of zijn vervanger.

E. Bepalingen betreffende de betrekking

De plaats van tewerkstelling is Antwerpen. De universitair medewerker (klantenfacturatie) aanvaardt dat hij/zij gedurende zijn/haar loopbaan bij Pidpa geheel of gedeeltelijk met een andere (gelijkwaardige) functie kan worden belast. De standplaats kan omwille van dienstnoodwendigheden steeds gewijzigd worden (binnen de provincie Antwerpen).

Op formeel vlak moeten de kandidaten:

- a) geslaagd zijn voor het examen, geschikt bevonden zijn in een assessment en in aanmerking komen voor de werving. Wie ten onrechte tot het examen werd toegelaten, kan hieruit geen enkel recht putten;
- b) al de vereiste documenten aan Pidpa hebben bezorgd;
- c) lichamelijk geschikt bevonden zijn door de raadgevend geneesheer van Pidpa;
- d) in het bezit zijn van een rijbewijs B, bereid en geschikt zijn om met een wagen te rijden. Hiervan kan gemotiveerd afgeweken worden indien dit voor de functie-uitoefening niet noodzakelijk is.

F. Loopbaan

De indiensttreding gebeurt met een contract als universitair medewerker.

Pidpa biedt de mogelijkheid om, o.m. op basis van gunstige evaluaties, het behalen van de vereiste anciënniteiten en gevolgde opleiding, door te groeien naar achtereenvolgens de graad van consultant en adjunct-adviseur. Een eerste doorgroei is ten vroegste mogelijk na een tewerkstelling van ten minste één jaar bij Pidpa en mits een gunstige evaluatie en het vereiste vormingsattest wordt behaald.

G. Contract en reglementaire bepalingen.

De voorwaarden voor tewerkstelling worden contractueel vastgelegd. Het bijzonder reglement voor het contractueel personeel en het arbeidsreglement zijn op het contractuele personeelslid van toepassing. Wat betreft de wedde zijn de barema's zoals voor het statutaire personeel van toepassing.

PROFIEL

Universitair medewerker - Verantwoordelijke klantenfacturatie

DOEL

Je bent verantwoordelijk voor de behandeling van de verschillende inkomende financiële stromen die door de directie klantenrelaties worden beheerd. Het betreft voornamelijk facturatie aan onze water- en rioleringsklanten, en aan eigenaars van een eigen waterwinning. Je geeft leiding aan een groep van – momenteel – 9 medewerkers en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke voor de ganse front- en backoffice.

Je leidt zowel de dagelijkse operationaliteit als de verdere uitbouw, coördinatie, uitvoering, controle en correctie voor het geheel en/of delen van het facturatieproces. Je zal hierbij rekening moeten houden met de voorgaande processtappen zoals het meteropnameproces en de verwerking van interfaces (integratie van inkomende gegevensstromen met klantengegevens noodzakelijk om het facturatieproces tot een goed einde te brengen), en de effecten zoals werkbelasting voor de naverwerking (betalingsopvolging, contactcenter, uitgaande logistiek).

TAKEN

- Het aansturen en plannen van de werkzaamheden van de medewerkers van de cel facturatie
- Het beheren van het facturatieproces (in SAP), voor het geheel van de verschillende klantengroepen. Je werkt hiervoor nauw samen met ICT
- Het uitvoeren van controles op de automatische verwerkingen (o.a. controle van het batchproces)
- Het beheren van de inkomende gegevens (o.a. van VMM) die als grondslag dienen voor de facturatie
- Het vertegenwoordigen van de dienst facturatie binnen en buiten de directie klantenrelaties

COMPETENTIES , KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Vaktechnische kennis en vaardigheden

- Je hebt inzicht in klantenservice en best-practices in financiële- en facturatieprocessen.
- Je hebt ervaring in het werken met grote hoeveelheden cijfergegevens.
- Pidpa werkt met de modules ISU-Billing & Invoicing, CRM en FI/CA van de constructeur SAP, sterk geïntegreerd met de SAP-modules FI&CO en BW. Voorafgaandelijke ervaring in deze omgeving is niet strikt vereist maar is wel een sterkte.
- Je hebt een goede kennis van MS-Office.

Algemene gedragscompetenties

- Je bent geëngageerd: je kan je vereenzelvigen met de bedrijfsdoelstellingen.
- Je bent klantgericht en je hebt respect voor de klanten, vennoten en collega's en je aanvaardt hun diversiteit.
- Je bent kostenbewust: je werkt nieuwe methodes en procedures uit en je formuleert concrete voorstellen om de rendabiliteit van de dienstverlening te verbeteren.
- Je werkt sterk kwaliteitsgericht, in het besef dat zelfs kleine afwijkingen voor grote hoeveelheden taken/verrichtingen zeer arbeidsintensief kunnen zijn.

Persoonsgebonden competenties

- Je bent stressbestendig: je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
- Je bent sterk resultaatgericht: je stuurt bij wanneer je ziet dat het verwachte resultaat niet zal behaald worden en je zoekt naar alternatieve oplossingen.

- Je bent energiek en staat open voor verandering: je bekijkt bestaande situaties/werkwijze positief-kritisch en stelt ze in vraag en komt met een nieuwe aanpak naar voor indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn.

Probleemoplossende competenties

- Je bent besluitvaardig: je neemt tijdig beslissingen zodat de voortgang van activiteiten wordt gegarandeerd.
- Je bent een planner: je kan een opdracht adequaat opsplitsen in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Je kan zelfstandig werken: je onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de doelstellingen en je pikt spontaan in op problemen.
- Je bent creatief en flexibel: je kan je snel inwerken in een complexe materie en je kan (deel)processen als een geheel bekijken en optimaliseren, over de grenzen van de eigen dienst/directie.

Relationele competenties

- Je kan goed samenwerken: je handelt correct en doeltreffend in de contacten met medewerkers om samen de doelstellingen en objectieven te bereiken.
- Je beschikt over een sterke overtuigingskracht: je kan je dienst/medewerkers overtuigen van een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.

Informatieverwerkende competenties

- Je beschikt over een analytische geest: je gaat systematisch te werk in het analyseren van een probleem/vraag en maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in je analyse.

Leidinggevende competenties

- Je bent in staat om een groep aan te sturen (leiding geven, opvolgen, uitvoeren van plannings-functionerings- en evaluatiegesprekken).
- Je beschikt over sterke coachende eigenschappen.

FORMELE VEREISTEN

Je bent in het bezit van een universitair diploma (licentiaat of master), bij voorkeur in een financiële en/of economische richting, en beschikt over minstens 3 jaar concrete en bewezen ervaring in klantgerelateerde uitgaande facturatieprocessen. Omschrijf deze ervaring voldoende duidelijk en concreet (periode, werkgever, inhoud, taken, specifieke verantwoordelijkheden) op het bijgevoegde sollicitatieformulier.

Aan deze vereisten dient voldaan te zijn op de uiterste datum van de inschrijvingstermijn..



Wij zorgen voor uw water
Zowel voor als na gebruik!

INSCHRIJVINGSFORMULIER

Ondergetekende (naam)

Voornamen

Adres Nr. bus

Postnr Gemeente

Telefoon GSM

Rijbewijs (categorie) e-mailadres.....

Geboren te op

Nationaliteit:

Behaalde diploma's:

.....
.....

Waar hebt u de informatie over deze vacature gevonden?

.....

SCHRIJFT IN VOOR HET WERVINGSEXAMEN VOOR universitair medewerker (klantenfacturatie)

Ik zal wel/niet (schrappen wat niet past) aanwezig zijn op de infosessie
20 september 2010 om 17.30u op Pidpa-Antwerpen (Desguinlei 246).

Te de

Handtekening

☞ Formulier vóór 24 september 2010 terugzenden aan de dienst HR van Pidpa:
Desguinlei 246 te 2018 Antwerpen of e-mail: personeelsbeheer@pidpa.be

☞ Deze inschrijving wordt slechts in aanmerking genomen als een fotokopie van je diploma
bij de dienst HR is toegekomen. Elke laattijdige inschrijving en/of onvolledig dossier
wordt niet weerhouden.

SOLLICITATIEFORMULIER

Wij stellen het op prijs als u alle vragen, voor zover op u van toepassing, zo volledig mogelijk beantwoordt.

PERSONALIA

Naam:	M/V	Geboorteplaats:
Voornamen: Aanspreeknaam (eventueel):		Geboortedatum:
Adres:		Telefoonnummer: GSM-nummer: E-mailadres:
Nationaliteit:	Rijksregisternummer:	Bank- of postrekeningnummer:

BURGERLIJKE STAAT

<input type="checkbox"/> Ongehuwd	<input type="checkbox"/> Wettelijk Samenwonend	<input type="checkbox"/> Samenwonend
<input type="checkbox"/> Gehuwd	<input type="checkbox"/> Gescheiden	<input type="checkbox"/> Weduwe(naar)
Plaats en datum huwelijk:.....		

GEZINSTOESTAND

A. Partner	
<ul style="list-style-type: none">• Naam en voornaam• Geboorteplaats en -datum• Nationaliteit• Beroep	

B. Kinderen			
Naam en Voornamen:	Geboorteplaats:	Geboortedatum:	Ten laste:
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>

STUDIES

	Naam van de instelling	Gevolgte richting	Periode	
			Begin	Einde
Secundair onderwijs				
Hoger niet-universitair onderwijs				
Universitaire opleiding				
Specialisatie of aanvullende opleiding				

Welke opleiding volgt u momenteel en hoe ver bent u daarmee gevorderd:

Behaalde diploma's:

Onderwerp eindverhandeling:

STAGES (in het kader van uw studies):

Bedrijf of instelling	Periode	Dienst en doelstelling

COMPUTERKENNIS:

Software pakketten	Geen kennis	Basiskennis	Vlot gebruik
Acces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BEROEPSERVARING

Vermeld in chronologische volgorde, zonder onderbreking, de door u tot op heden uitgeoefende functies.

Begin bij uw huidige of laatste functie.

Data		Duur in maanden	Uw functie	Bedrijf of instelling	Reden van vertrek
Van	Tot				

Beschrijf bondig uw functies bij vorige werkgevers. Beschrijf uw verantwoordelijkheden. Begin bij uw meest recente functie.

Functie 1:

Functie 2:

Functie 3:

Functie 4:

Functie 5:

AANVULLENDE INLICHTINGEN:

Bezit u een rijbewijs?	<input type="checkbox"/> neen	<input type="checkbox"/> ja	type:..... behaald op
Beschikt u over een wagen?	<input type="checkbox"/> neen	<input type="checkbox"/> ja	

Opzeggingstermijn van uw huidige betrekking:

Motiveer uw kandidaatstelling voor een betrekking bij PIDPA:

Op welke wijze bent u in contact gekomen met Pidpa:

Welke verwachtingen heeft u t.a.v. uw bruto maandinkomen:

Welke functie wenst u uit te oefenen:

Niet-professionele activiteiten en verantwoordelijkheden of andere gegevens die u van belang acht:

Militaire dienstplicht

Van:

Tot:

Bij:

Ik ondergetekende verklaar dat mijn antwoorden op deze vragenlijst waar en juist zijn; ik erken hierbij dat in geval van aanwerving, iedere valse verklaring mij blootstelt aan een verbreking in mijn nadeel van de arbeidsovereenkomst.

Te:....., datum:.....

Handtekening,

***Deze informatie is strikt vertrouwelijk en zal worden bewaard in overeenstemming met de wet op de privacy.
Zij staat ter beschikking van het eventuele selectiebureau, de juryleden en diensthoofden van Pidpa.***