

Financieel en administratief medewerker (m/v)

Secretariaat van de Centrale Commissie voor de Rijnvaart

Wie zijn wij?

De Centrale Commissie voor de Rijnvaart (CCR) is een internationale organisatie die gevestigd is in Straatsburg en vijf lidstaten heeft (België, Frankrijk, Duitsland, Nederland en Zwitserland). Onze belangrijkste taak is het waarborgen van de veiligheid en de welvaart van de scheepvaart op de Rijn. De CCR is een organisatie die innovatie hoog in het vaandel heeft staan om de Rijnvloot in staat te stellen de uitdagingen van de tegenwoordige tijd aan te gaan, zoals digitalisering, informatietechnologie, vergroening, aanpassing aan de klimaatverandering, kwalificaties van scheepvaartpersoneel, de economische situatie van de sector, enz. Veel activiteiten van de CCR worden vandaag de dag uitgevoerd in een Europees kader en hebben daardoor een draagwijdte die verder reikt dan de Rijn.

De CCR heeft een internationaal secretariaat van ongeveer dertig personen en wij zijn op zoek naar **een financieel en administratief medewerker (m/v)**.

Functieomschrijving

De financieel en administratief medewerker (m/v) die wij zoeken zal tot taak krijgen te zorgen voor de dagelijkse boekhouding en bij te dragen aan het opstellen en de correcte uitvoering van de begroting van de CCR en van het CASS (het Administratief Centrum voor de Sociale Zekerheid van de Rijnvarenden), van het CDNI (het Verdrag inzake de verzameling, afgifte en inname van afval in de Rijn- en binnenvaart) en diverse Europese contracten (CESNI, dienstverleningscontract, EuRIS). De functie valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal en de medewerker (m/v) werkt onder leiding van de beleidsmedewerkster voor financiële aangelegenheden en HR.

In het kader van het financieel en boekhoudkundig beheer, met inbegrip van de financiële kant van de Europese contracten, heeft de financieel en administratief medewerker (m/v) de volgende taken:

- bijhouden van de algemene en analytische boekhouding en zorgen voor de dagelijkse boekhouding (in- en uitgaven boeken, afstemmingscontrole op de bankrekeningen, betalingen, etc.);
- meewerken bij het opstellen en bijhouden van de analytische boekhouding ("dashboard");
- ondersteuning bieden bij het sluiten van de jaarrekeningen;
- ondersteuning bieden bij de controle van de jaarrekeningen door de accountant(s);
- ondersteuning bieden bij de voorbereiding van externe audits.

In het kader van de uitvoering van de begroting wordt van de financieel en administratief medewerker (m/v) verwacht dat hij/zij de beleidsmedewerkster voor financiële aangelegenheden en HR bijstaat bij haar verschillende taken en met name bij:

- het opstellen van de jaarlijkse begrotingen in overleg met de directie en de verschillende afdelingen en ondersteuning bieden bij de correcte uitvoering van de begroting;
- het voorbereiden van de rapportage in het kader van de Europese contracten;
- het opstellen van de balansen en deze voor de delegaties in de desbetreffende organen toelichten.

In het kader van het administratief beheer gaat het om de volgende taken:

- organiseren van de vertolking van alle vergaderingen van de CCR;
- organiseren van de vertaling van de documenten;
- ondersteuning bieden bij de organisatie van de vergadering van het Comité voor de Begroting, de werkgroepen van dit comité (Administratief Sub-Comité of werkgroepen van deskundigen), en dit in nauw overleg met de voorzitter (opstellen van de agenda, opstellen van het vergaderverslag, voorbereiding van vergaderdocumenten, verspreiding van documenten, etc.);
- administratief beheer van de overzichten van de gewerkte arbeidsuren en facturatie in het kader van projecten.

Wat verwachten wij voor deze functie?

- een Master met ten minste drie jaar ervaring of een diploma hoger onderwijs, bachelor of gelijkwaardig met ruime ervaring van ten minste tien jaar op het gebied van financieel beheer en boekhouding;
- moedertaal Duits, Nederlands of Frans en gedegen kennis van één van de andere talen. Een goede beheersing van het Engels is een voorwaarde;
- om kunnen gaan met Excel, Word en boekhoudsoftware en software voor financieel beheer;
- Je hebt geen enkele moeite met het opstellen van een tekst (stijl, spelling, grammatica...);
- Je hebt hetzij de Duitse, Belgische, Franse, Nederlandse of Zwitserse nationaliteit.

Je beschikt over de volgende eigenschappen:

Je werkt zorgvuldig, gestructureerd en je weet je goed te organiseren.

Je kunt goed in een team werken, kan met anderen omgaan en je houdt ervan om taken samen met anderen uit te voeren binnen een internationale omgeving, want dat vind je inspirerend en een bron van verrijking.

Tot slot weet je ook het initiatief te nemen als dat nodig is en kan je de werkzaamheden die je werden toevertrouwd zelfstandig uitvoeren.

Wat de CCR te bieden heeft

Afgezien van een aantrekkelijke en multiculturele werkomgeving, bieden wij het volgende:

- Een contract met een looptijd van vier jaar dat verlengd kan worden, met een proeftijd van zes maanden.
- Een maandelijks salaris (belastingvrij) overeenkomstig rang B4 van het Personeelsreglement (oftewel tussen de 3800 € en 5000 € bruto per maand in functie van je ervaring).
- Een goede sociale verzekering.
- Een werkweek van 38 uur, maximaal twee dagen per week thuiswerken en dertig vakantiedagen per jaar.

Spreekt deze vacature je aan?

Stuur dan je sollicitatie (CV en sollicitatiebrief) vóór **15 oktober 2025** per e-mail naar het secretariaat van de CCR, ter attentie van het hoofd Personeelszaken, Marie-Christine Romeu, tel+ 33 (0)3.88.52.20.05, career@ccr-zkr.org, die ook eventuele vragen over de sollicitatieprocedure kan beantwoorden.

Voor meer informatie over de taken van de CCR, verwijzen wij naar onze website: www.ccr-zkr.org