



**Centrale Commissie voor de Rijnvaart - [www.ccr-zkr.org](http://www.ccr-zkr.org)**

**Projectmedewerker (m/v) financiën en personeelszaken  
Straatsburg/FRANKRIJK**

De Centrale Commissie voor de Rijnvaart (CCR) is een internationale organisatie met vijf lidstaten (België, Duitsland, Frankrijk, Nederland en Zwitserland). Haar belangrijkste taak ligt in het waarborgen van de veiligheid en de bloei van de Rijnvaart. Gezien het internationale karakter van de binnenvaart vinden veel activiteiten van de CCR bovendien plaats in een bredere Europese context. De CCR zoekt voor haar secretariaat in Straatsburg, dat uit een internationaal team van 30 personen bestaat, een projectmedewerker (m/v) financiën en personeelszaken, die eind 2025 kan doorgroeien naar de functie van beleidsmedewerker financiën en personeelszaken.

### **Wervingskader**

Om de opvolging voor te bereiden van de beleidsmedewerker financiën en personeelszaken, die eind 2025 met pensioen gaat, is het secretariaat van de CCR op zoek naar een projectmedewerker (m/v) financiën en personeelszaken.

Deze persoon zal in eerste instantie de huidige beleidsmedewerker financiën en personeelszaken bijstaan in de uitvoering van haar taken. Na een met goed gevolg afgesloten proefperiode van zes maanden, zal projectmedewerker (m/v) aanspraak kunnen maken op een bevordering naar de functie van beleidsmedewerker, die uiterlijk op 1 januari 2026 ingaat (wanneer de huidige beleidsmedewerker financiën en personeelszaken met pensioen gaat).

De projectmedewerker (m/v) zal tijdens de eerste periode de beleidsmedewerker financiën en personeelszaken onder meer bijstaan in de uitvoering van haar dagelijkse taken op het gebied van het financieel en personeelsbeheer, maar ook betrokken worden bij de lopende vernieuwingswerkzaamheden. Deze omvatten met name de vernieuwing van het Personeelsreglement in nauwe samenwerking met een externe consultant en de automatisering van bepaalde taken op het gebied van het financieel en personeelsbeheer.

### **Belangrijkste taken**

De projectmedewerker (m/v) financiën en personeelszaken verzorgt – onder leiding van de secretaris-generaal en onder toezicht van de beleidsmedewerker financiën en personeelszaken – alle dagelijkse boekhoudkundige verrichtingen en draagt bij aan de opstelling en controle van de begroting van het secretariaat van de CCR. Daarbij zal de projectmedewerker (m/v) het administratieve beheer van het personeel geleidelijk overnemen.

In het kader van het financieel en boekhoudkundig beheer, dat ook betrekking heeft op projecten waarvoor Europese financiering is verkregen, zal de projectmedewerker (m/v):

- de algemene en analytische boekhouding verzorgen;
- het analytische en algemene dashboard opstellen;
- nauwe contacten onderhouden met de accountants voor de afsluiting van de jaarrekeningen, en eventueel met externe auditors.

In het kader van het begrotingsbeheer zal de projectmedewerker (m/v) de beleidsmedewerker financiën en personeelszaken bijstaan in de uitvoering van met name de volgende taken:

- opstelling van de jaarlijkse begrotingen in samenspraak met het leidinggevend team en de betrokken diensten, en opvolging van de goede uitvoering van de begrotingen;
- voorbereiding van de rapportage voor de Europese contracten;

- opstelling van de balansen en presentatie daarvan aan de delegaties in de bevoegde organen;
- organisatie van de vergaderingen van het Comité voor de Begroting, de werkgroepen (Administratief Sub-comité) of de deskundigengroepen, in nauwe samenspraak met het voorzitterschap (opstellen van agenda's en verslagen, voorbereiding van werkdocumenten, enz.).

In het kader van het personeelsbeheer zal de projectmedewerker (m/v) de beleidsmedewerker financiën en personeelszaken bijstaan in de uitvoering van met name de volgende taken:

- monitoring van de werktijden van de medewerkers;
- beheer van het integratietraject voor nieuwe medewerkers;
- beheer van de opleidingsplannen;
- toekomstgericht beheer van functies en vaardigheden;
- beheer van de salarisstroken en socialezekerheidspremies;
- juridische monitoring en actualisering van het Personeelsreglement;
- verstrekken van informatie aan de medewerkers over de toepasselijke wetgeving.

### Profiel van de kandidaat (m/v)

#### Opleiding en vaardigheden

- Opleiding op masterniveau in financiën, boekhouding, auditing, management, economie en recht.
- Beroepservaring van minimaal drie jaar, met een hoog verantwoordelijkheidsniveau, op financieel, administratief, begrotingstechnisch of aanverwant gebied, bij voorkeur in een internationale context. Ervaring bij een accountantskantoor is een pré.
- Uitstekende beheersing van de Duitse, Franse of Nederlandse taal (niveau moedertaal), goede beheersing van een van deze talen als tweede taal en een goede kennis van het Engels.
- Toegepaste kennis van software voor boekhouding en financieel beheer en van het Office-pakket.
- Goede redactionele vaardigheden en vermogen zich duidelijk en precies uit te drukken, zowel schriftelijk als mondeling.
- Zelfwerkzaamheid en zin voor initiatief, proactieve instelling om voorstellen te doen en vermogen tot analyse en synthese.
- De sollicitant moet de Belgische, Duitse, Franse, Nederlandse of Zwitserse nationaliteit hebben.

#### Wat de CCR biedt

Een hernieuwbare arbeidsovereenkomst van vier jaar met een proefperiode van zes maanden. Het is de bedoeling dat de projectmedewerker (m/v) uiterlijk op 1 januari 2026 doorgroeit naar de functie van beleidsmedewerker.

De projectmedewerker (m/v) oefent zijn/haar functie uit onder leiding van de secretaris-generaal. Hij/zij werkt onder dagelijks toezicht van de beleidsmedewerker financiën en personeelszaken.

Het maandsalaris (vrij van inkomstenbelasting) komt overeen met graad B5 (€ 4.218 - € 5.605, voltijds) van het Personeelsreglement van de CCR.

De sollicitanten worden uitgenodigd om vóór **7. Maart 2024** hun sollicitatie (curriculum vitae en sollicitatiebrief) per e-mail in te dienen bij het secretariaat van de CCR, ter attentie van het hoofd personeelszaken: [career@ccr-zkr.org](mailto:career@ccr-zkr.org).