| **Functienaam: Hoofd Financiën en Administratie** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De functie van Hoofd Financiën en Administratie komt voor binnen de functiefamilie Staf en ondersteuning en richt zich op het ontwikkelen en laten uitvoeren van het financiële beleid ten aanzien van de planning & control cyclus en de financiële en salarisadministratie, passend binnen het beleid van de organisatie, zodanig dat een rendabele omzet van de media-uitgaven wordt gerealiseerd met als doel bij te dragen aan de continuïteit, de groei en het rendement van de organisatie.  Het Hoofd Financiën en Administratie ontvangt hiërarchisch leiding van de betreffende Directeur, is lid van het MT en geeft zelf hiërarchisch leiding aan het team/de afdeling Financiën en Administratie (circa 15 tot 40 fte). |
| **Doel van de functie** |
| Stelt het financieel beleid van de organisatie op en bewaakt, na goedkeuring van de directie, de naleving hiervan, zodanig dat de financiële positie van de organisatie wordt gewaarborgd. Adviseert directie en MT over alle financieel-administratieve aangelegenheden. |

| **Resultaatgebieden** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Beleid ontwikkelen** | |
| *Beleid ontwikkeld waarbij tijdig een adequaat jaarplan en de begroting voor de afdeling is opgesteld conform het goedgekeurde strategisch plan.* | * Formuleert een plan en begroting voor het team en de afdeling Financiën en Administratie als geheel op basis van de door de organisatie uitgezette strategische beleidslijnen/geformuleerde plannen en voert dit uit. * Analyseert ontwikkelingen ten aanzien van financiële wet- en regelgeving, maar ook bredere ontwikkelingen die relevant zijn voor het financiële beleid (waaronder klantaspecten, branche, concurrenten, media, relevante digitale ontwikkelingen). * Ontwikkelt de visie op het financieel beleid in relatie tot de strategie en draagt deze uit. * Stelt het jaarlijkse financiële beleid (planning & control cyclus en AO/IC) op basis van ontwikkelingen en interne mogelijkheden op inclusief KPI’s en stuurt en rapporteert hierop. * Verricht beleid ontwikkelende werkzaamheden voor het tactisch beleid en beleidsvoorbereidende werkzaamheden voor het strategische niveau. * Voorziet de directie van de benodigde informatie en levert input voor de organisatiestrategie. * Fungeert als sparringpartner voor de directie. * Geeft organisatiebreed gevraagd en ongevraagd advies over het financiële beleid. |
| 1. **Beleid realiseren** | |
| *Interne bedrijfsvoering aangestuurd, zodanig dat belanghebbenden tijdig van correcte en relevante informatie zijn voorzien en eventuele knelpunten effectief zijn opgelost.* | * Richt het eigen organisatieonderdeel en de processen/activiteiten hierbinnen optimaal in, bewaakt dit en stuurt waar nodig bij; stemt dit af met andere organisatieonderdelen en stafafdelingen. * Schept randvoorwaarden voor de uitvoering van het eigen afdelingsbeleid. * Volgt de realisatie van de plannen, bewaakt de begroting en rapporteert periodiek aan de leidinggevende. * Verzamelt en analyseert financiële gegevens en data. * Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen zowel binnen het team en de afdeling als daarbuiten en creëert hierbij draagvlak. * Neemt waar nodig deel aan afdelingsoverstijgende projecten en kan organisatiebrede projecten leiden. * Werkt nauw samen met de andere afdelingen om op deze manier te profiteren van best practices en synergie. * Signaleert, analyseert en rapporteert naar de leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid van de gehele afdeling en met betrekking tot ontwikkelingen en/of problemen: draagt zorg voor oplossingen en de uitvoering daarvan. * Bouwt een voor het team en de afdeling relevant in- en extern netwerk op: vertegenwoordigt de afdeling in interne en externe bijeenkomsten. |
| 1. **Begroting opstellen** | |
| *Totale begroting met daarin gespecificeerd de afdelingsbegrotingen, binnen de daarvoor gestelde tijd.* | * Draagt zorg voor het verzamelen en toetsen van begrotingsinformatie van de afdelingen. * Coördineert het begrotingsproces. * Legt de begroting ter goedkeuring voor aan de directie. |
| 1. **Cash management uitvoeren** | |
| *Beheersing van geldstromen en waarborging van een optimale liquiditeitspositie tegen minimale kosten.* | * Monitort de financiële positie van het bedrijf. * Maakt huidige en toekomstige kasstromen inzichtelijk. * Adviseert over hoe risico’s te vermijden of beperken. * Doet voorstellen tot het uitzetten en aantrekken van financiële middelen. |
| 1. **Administratie voeren** | |
| *Managementinformatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie en personele kengetallen, volgens interne afspraken en wettelijke richtlijnen.* | * Zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie. * Stelt interne controlemaatregelen op voor de administratie en zorgt voor de uitvoering ervan. * Draagt zorg voor periodieke analyses en rapportages met betrekking tot financiën en administratie. * Adviseert directie en MT bij financieel-administratieve vragen en problemen. |
| 1. **Leidinggeven** |  |
| *Medewerkers aangestuurd, zodanig dat leiding is gegeven, de bezetting effectief en efficiënt is ingericht, gesprekken tijdig zijn gevoerd en medewerkers zijn gecoacht, begeleid en hun doelstellingen kunnen behalen.* | * Geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de werkzaamheden te sturen en medewerkers waar nodig te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren. * Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting. * Houdt functionerings-, beoordelings- en verzuimgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers. * Draagt zorg voor de uitvoering van het arbo-, verzuim-, personeels- en opleidingsbeleid. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Wo werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis van managementtechnieken en leidinggevende ervaring. * Kennis van planning & control en AO/IC principes en vorming van beleid hierop. * Kennis van financiële analyse. * Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en relevante ontwikkelingen. * Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. * Kennis van de producten/diensten van de organisatie. |
| **Competenties** | * Leidinggeven * Analytisch vermogen * Overtuigingskracht |