

Coördinator Subsidiebureau

Jij bewaakt het overzicht en de kwaliteit van alle subsidiestromen binnen de gemeente. Dankzij jouw strategisch inzicht en verbindende aanpak verlopen subsidieprocessen soepel en rechtmatig.

Wat ga je doen?

Als **Subsidiecoördinator** ben jij verantwoordelijk voor de regie op het interne subsidieproces van **Gemeente Houten**. Je coördineert de totstandkoming van subsidiebeschikkingen, bewaakt termijnen en zorgt voor overzicht én inzicht. In deze dynamische werkomgeving ben jij de verbindende schakel tussen juristen, financieel adviseurs, inkoop, beleidsadviseurs, directie en bestuurders.

Je bent strategisch partner bij grote subsidiepartijen en zorgt dat de Algemene Subsidieverordening altijd actueel is. Je houdt subsidieregelingen up-to-date, beheert subsidiewebsites en -systemen, en beantwoordt complexe subsidievragen. Daarbij werk je nauw samen met het sociaal domein, waarbij je hen ondersteunt bij het verkrijgen, beheren en verantwoorden van subsidies voor maatschappelijke projecten en initiatieven.

Verder zorg je voor een uniforme werkwijze, stem je af met inkoop en financiële adviseurs over begroting en rechtmatigheid, en lever je subsidiegegevens aan voor de planning & control-cyclus. Ook stuur je uitvoerders aan die betrokken zijn bij subsidieregelingen.

Hoe ziet je dag eruit?

Geen dag is hetzelfde. De ene dag duik je in de jaarplanning om te controleren of er deadlines of rapportages aankomen. De andere dag zit je met een beleidsadviseur om tafel over een nieuwe subsidieregeling, en stem je met een jurist de juridische formulering van een beschikking af. Je werkt aan het subsidieregister, bereidt een bijdrage voor aan de begroting en beantwoordt tussendoor strategische vragen van collega's. Ondertussen houd je het subsidieplafond van een lopende regeling scherp in de gaten.

En het mooiste? Samen met de subsidiemedewerker vormen jullie hét kloppend hart van het subsidiebureau. Jullie zijn het duo dat ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt - van het eerste beleidsidee tot de laatste handtekening. Je dag is gestructureerd, maar vraagt ook om soepel te schakelen tussen beleid, uitvoering en strategie.

Wie ben jij?

- Je hebt een relevante opleiding op minimaal **hbo-niveau**, bijvoorbeeld in bestuurskunde, rechten, bedrijfskunde of financiële richting.
- Je hebt aantoonbare kennis van subsidieprocessen en relevante wet- en regelgeving (Awb, ASV, lokale regelingen).
- Je bent analytisch sterk, strategisch en communicatief vaardig.
- Je hebt ervaring met coördinatie, advisering en het werken in een bestuurlijke omgeving.
- Je werkt gestructureerd, bent verbindend en houdt van samenwerken.
- Je hebt oog voor rechtmatigheid, planning en procesverbetering.

In welk team kom je terecht?

Je wordt onderdeel van het team **Financiën en Inkoop**, met 27 collega's. We verzorgen de financiële administratie, coördineren planning- en controlproducten, voeren financiële controles uit, adviseren over inkoop en beheren subsidieaanvragen.

De komende jaren ligt onze focus op het verbeteren van de financiële processen, het vergroten van het financiële bewustzijn bij collega's, managers, college en raad en werken aan transparante besluitvorming. We werken in een open, samenwerkingsgerichte sfeer waarin kwaliteit vooropstaat, maar ook ruimte is voor humor en elkaar helpen.

Dit bieden we je

- Een salaris van maximaal € 5.519,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (schaal 10), volgens de cao Gemeenten per april 2025
- We hebben de intentie om met jou een langdurige samenwerking aan te gaan met een contract voor onbepaalde tijd.
- 17,05% Individueel Keuzebudget (IKB) voor bijvoorbeeld extra vakantiedagen of uitbetaling.
- Flexibel, hybride werken in overleg met je team.
- Een centraal gelegen werkplek naast het station, 8 minuten van Utrecht Centraal.
- Laptop, telefoon en volop opleidingsmogelijkheden via onze Houten Academie.
- Vitaliteitsprogramma, leasefiets en reiskostenvergoeding (NS Business Card mogelijk).

- Betaald ouderschapsverlof en een goede pensioenregeling (ABP).

Enthousiast geworden?

Klaar om de volgende stap in je carrière te zetten? Solliciteer eenvoudig via ons digitale formulier met jouw motivatiebrief en recent CV.

Het is mogelijk te reageren tot en met **Doorlopend**.

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem gerust contact op met Alwin de Lijster via 06-13501654 of alwin.de.lijster@houten.nl.

Voor vragen over het werken bij gemeente Houten of de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met

Wendy Werensteijn, Adviseur Arbeidsmarkt en Recruitement, via werkenbij@houten.nl of via 06-50053609.

Zijn we enthousiast over jouw profiel? Dan nodigen we je uit voor een eerste gesprek. We kijken ernaar uit om je te ontmoeten en je beter te leren kennen

Let op: Een VOG is vereist als je bij ons in dienst treedt.

*We stellen het **niet** op prijs als deze vacature wordt gebruikt voor commerciële doeleinden, maar delen binnen je netwerk wordt zeker gewaardeerd!*