

Recherche:

Un.e ATTACHÉ.E pour le service de la Recette sous contrat de remplacement à temps plein.

Clôture: 17/04/2022

Mission:

L'agent contribue à la gestion financière du CPAS au sein du service de la recette.

Tâches principales:

Les tâches reprises ci-dessous sont destinées à fournir au travailleur une idée concrète des tâches à réaliser. Celles-ci ne sont pas limitatives et sont susceptibles de modifications selon les besoins du service. L'agent assumera principalement les responsabilités suivantes :

➤ **Assister le directeur financier**

L'objectif est d'avoir un agent qui analyse puis mette en œuvre des changements permettant au Service de mieux fonctionner et qui analyse puis règle tant des problèmes comptables complexes que des dossiers de recouvrement problématiques.

- Rédiger des rapports clairs, précis et concis d'analyse (description du problème, causes, correctifs possibles, plan d'action)
- Réaliser les différentes étapes du plan d'action jusqu'à la fin, en collaboration avec les personnes concernées
- Rédiger des délibérations
- Encadrement d'une équipe de +- 14 personnes en cas d'absence du directeur financier

➤ **Poursuivre l'encaissement des créances**

L'objectif est de poursuivre l'encaissement des créances régulières.

- Déterminer le caractère certain, liquide et exigible des créances
- Vérifier l'encaissement des créances
- Établir et envoyer des documents permettant de récupérer une créance, tels que des décomptes, des rappels, des mises en demeure
- Envoyer les documents permettant de récupérer une créance
- Faire tout acte interruptif de prescription et de déchéance
- Signaler aux services concernés les retards de paiement
- Rédiger des rapports, tels que des propositions motivées de mise en irrécouvrable et non-valeurs
- Scanner les documents papiers et les classer dans les outils prévus
- Conserver une trace des actions réalisées dans les outils prévus (par exemple : classement de mails, notes dans le dossier individuel informatique)
- Rédiger des délibérations

➤ **Rédiger les propositions de mise en irrécouvrable, non-valeurs et abandon de crédits**

L'objectif est de présenter au Conseil des rapports de mises en irrécouvrables qui soient clairs, précis et concis.

- Vérifier les propositions envoyées par les agents
- Rédiger un rapport de synthèse et la délibération pour le Conseil de l'Action Sociale



➤ **Contribuer à l'élaboration du compte**

L'objectif est d'avoir une personne qui participe à l'élaboration du compte lors de la clôture de l'exercice.

- Vérifier l'exactitude des données comptables
- Régler les problèmes d'imputation
- Remplir des tableaux (annexes pour la tutelle, etc.)
- Encoder des données (fiches d'emprunts, tableau des emprunts, etc.)
- Rédiger des rapports (avis du groupe technique, rapport annuel, note explicative, etc.)
- Rédiger des délibérations

➤ **Divers**

- Partager au reste de l'équipe ses connaissances
- Exécuter toute tâche utile au bon fonctionnement du service de la Recette

Profil :

➤ **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement supérieur de type long : Master ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

- des solides connaissances en comptabilité budgétaire et dans les différents moyens de recouvrement
- une maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Word, Excel, ...)
- un esprit de synthèse et d'analyse
- une bonne capacité rédactionnelle
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

Le métier d'attaché exige d'être :

- synthétique, rigoureux, précis et organisé
- capable de respecter les délais
- capable de comprendre les dossiers traités
- impartial dans ses jugements et évaluations, et capable de s'adapter dans un environnement multiculturel
- capable de s'adapter aux changements avec un esprit constructif

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement à temps plein;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Possibilité de télétravail ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!



CPAS d'UCCLE | OCMW VAN UKKEL
ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel +32(0)2 370 75 11 | Fax +32(0)2 332 04 86 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1
www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.brussels | info@ocmwukkel.be

