

Zoekt:

EEN ATTACHE (m/v) voor de dienst Ontvangerij- Voltijdsvervangingscontract.

Afsluiting: 17/04/2022

Opdracht:

De beambte draagt bij aan het financiële beheer van het OCMW in de dienst ontvangerij

De voornaamste functies:

De hierna vermelde taken geven aan de werknemer een concreet idee van de uit te voeren taken. Deze zijn niet beperkend en kunnen gewijzigd worden naargelang de vereisten van de dienst.

De beambte neemt hoofdzakelijk de volgende verantwoordelijkheden op:

➤ **De financieel directeur bijstaan**

Het doel is te beschikken over een beambte die wijzigingen analyseert en vervolgens doorvoert om de dienst beter te laten functioneren en die zowel complexe boekhoudkundige problemen als problematische invorderingen analyseert en vervolgens oplost.

- Duidelijke, nauwkeurige en beknopte analyseverslagen opstellen (beschrijving van het probleem, oorzaken, mogelijke correcties, actieplan)
- De verschillende stappen van het actieplan doorvoeren tot het einde, in samenwerking met de betrokken personen
- Opstellen van beraadslagingen
- Leiding geven aan een team van +/- 14 personen in geval van afwezigheid van de Financieel Directeur

➤ **De inning van de schuldvorderingen voortzetten**

Het doel is het voortzetten van de inning van de regelmatige vorderingen

- Bepalen van het zekere karakter van de vordering, de liquiditeit en de afdwingbaarheid ervan
- De inning van de vorderingen controleren
- Documenten opstellen en verzenden die het mogelijk maken om een vordering terug te vorderen, zoals afrekeningen, aanmaningen, ingebrekestellingen
- Documenten verzenden die het mogelijk maken om een vordering terug te vorderen
- Elke handeling verrichten die de verjaring en de vervalling stuit
- Aan de betrokken diensten de betalingsachterstand melden
- Verslagen opstellen, zoals gemotiveerde voorstellen van oninvorderbaarheid en oninbaarheid
- Papierdocumenten scannen en ze klasseren in de voorziene instrumenten
- Een spoor van de acties bewaren in de voorziene instrumenten (bijvoorbeeld: klasseren van e-mails, nota's in het individuele digitale dossier)
- Opstellen van beraadslagingen

➤ **Opstellen van voorstellen tot oninvorderbaarheid, oninbaarheid en kwijtschelding van schulden**

Het doel is om aan de Raad verslagen van oninvorderbaarheid voor te leggen die duidelijk, nauwkeurig en beknopt zijn.

- De voorstellen controleren die door de beampten worden verzonden
- Een syntheseverslag opstellen en de beraadslaging voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn



➤ **Bijdragen** aan de uitwerking van de rekening

Het doel is een persoon te hebben die deelneemt aan de uitwerking van de rekening bij de afsluiting van het boekjaar.

- De nauwkeurigheid van de boekhoudgegevens controleren
- Problemen met boekingen regelen
- Invullen van tabellen (bijlagen voor de bestuurlijke voorgedij, enz)
- Coderen van gegevens (fiches van leningen, tabel van de leningen, enz)
- Opstellen van verslagen (advies van de technische groep, jaarverslag, verklarende aantekening, enz.)
- Opstellen van beraadslagingen

➤ **Varia**

- Met de rest van het team zijn kennis delen
- Alle taken uitvoeren die nuttig zijn voor de goede werking van de dienst Ontvangerij

Profiel:

Vereist diploma: Diploma van het hoger onderwijs, lange duur: Master of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

- grondige kennis van begrotingsboekhouding en de verschillende middelen van invordering
- beheersing van de kantoor tools (Outlook, Word, Excel,...)
- zin voor synthese en analyse
- goede redactionele vaardigheden
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Daarnaast moet een Attaché bij het OCMW van Ukkel:

- synthetisch, streng, nauwkeurig en georganiseerd zijn
- termijnen kunnen respecteren
- de behandelde dossiers kunnen begrijpen
- onpartijdig zijn in zijn oordeel en evaluaties, en bekwaam om zich aan een multiculturele omgeving aan te passen
- in staat zijn om zich aan veranderingen aan te passen met een constructieve geest

Wij bieden:

- * Een voltijdsvervangingscontract;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Dienst cheque;
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Telewerk mogelijk
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M.

VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasuccle.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

