

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT OF EEN ADMINISTRATIEF SECRETARIS (m/v) voor de dienst Ontvangerij- Voltijdscontract van bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 3/06/2022

Opdracht:

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

De voornaamste functies:

➤ **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 het vervallen stuit
- Aan de betrokken diensten de betalingsachterstand melden
- Verslagen opstellen, zoals gemotiveerde voorstellen van oninvorderbaarheid en oninbaarheid
- Papieren documenten 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

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

- De nauwkeurigheid van de boekhoudgegevens controleren
- Problemen met boekingen regelen
- Invullen van tabellen (bijlagen voor de 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

➤ **De maatschappelijk assistent voert sociaal werk uit**

Het doel is te beschikken over een persoon die de verschillende sociale taken uitvoert die nodig zijn voor de inning van de schuldvorderingen en die betrekking hebben op personen die niet langer worden bijgestaan.

- Sociale onderzoeken uitvoeren
- Sociale verslagen opstellen ter attentie van het BCSD
- Ontvangen/oproepen van de schuldenaars

➤ **De administratief secretaris voert administratieve taken uit**

- beheert hypotheekregistraties
- bewaakt het juiste boekhoudkundige beheer van de salarissen



Het doel is een persoon te hebben die gespecialiseerd is in dit domein.

- 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:

- Maatschappelijk assistent: Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor sociaal assistent of belgische gelijkgeschakeld
- Administratief ecretaris: Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

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

Daarnaast moet een sociaal assistent of een administratief secretaris 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 voltijdscontract van bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar;
- * 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

Gëinteresseerd?

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!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling

