

Zoekt:

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

Afsluiting: 23/06/2022

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**
 - 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
- **De gedwongen invordering van de schuldvorderingen opvolgen**
 - De dossiers voorbereiden met het oog op een gedwongen invordering
 - Opstellen van beraadslagingen
 - De nodige stukken overhandigen aan de advocaat of de deurwaarder
 - De voortgang van de dossiers volgen
 - Verschillende actieplannen voorstellen in functie van de evolutie van het dossier
- **Bijdragen aan de uitwerking van de rekening**
 - De juistheid van de boekhoudgegevens controleren
 - Problemen met boekingen regelen
 - Invullen van tabellen (bijlagen voor de bestuurlijke voogdij, 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, korte duur: bachelor of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

- grondige kennis van begrotingsboekhouding en de verschillende middelen van invordering (en meer bepaald de regels in verband met hypothecaire inschrijving)
- 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 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

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!!

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

