

Recherche:

Un.e SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE pour le service de la Recette sous contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement reconductible,

Clôture: 23/06/2022

Mission:

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

Tâches principales:

➤ **Poursuivre l'encaissement des créances**

- 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)

➤ **Suivre le recouvrement forcé des créances**

- Préparer les dossiers en vue d'un recouvrement forcé
- (*) Rédiger des délibérations
- Remettre les pièces utiles à l'avocat ou à l'huissier
- Suivre l'avancée des dossiers
- Proposer des différents plans d'action en fonction de l'évolution du dossier

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

- 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 court : bachelier assistant social ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

- de solides connaissances en comptabilité budgétaire et dans les différents moyens de recouvrement (et notamment les règles liées aux inscriptions hypothécaires)
- 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 de secrétaire administratif 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 à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement reconductible;
- * 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!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

