

Zoekt:

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

Afsluiting: 12/06/2022

**Opdracht:**

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

**De voornaamste functies:**

- **Bijdragen aan de boeking van nog openstaande financiële stromen**
  - Versturen en opvolgen van de berichten van ontvangst van de ontvangerij
  - Boeken van financiële uitgavestromen die na meer dan twee maanden nog openstaan.
  - Boeken van financiële inkomstenstromen die na meer dan twee maanden nog openstaan.
  - Aanmaken van aangepaste tools: opstellen van processen, procedures, meld- en controlefiches
  - Een actieplan uitwerken en opvolgen om de geïdentificeerde problemen op te lossen
- **De nog openstaande mandaten behandelen**
- **Financiële rekeningen beheren**

Dagelijks:

- De regelmatigheid van de mandaten en de te betalen uitgaven controleren
- De te betalen uitgaven voorbereiden (via betaallijsten, overschrijvingen op Isabel of BelfiusWeb, lijsten van betaalbaarstellingen)
- Mandaten valideren
- Invorderingsstaten valideren
- De Mandaten in de overeenkomstige rekeninguittreksels boeken
- Versturen en opvolgen van de berichten van ontvangst
- De Invorderingsstaten in de overeenkomstige rekeninguittreksels boeken

Regelmatig:

- Vastleggen van uitgaven (voor kosten van de financiële rekeningen, de functie 0000, maaltijdcheques voor de begunstigden, kostennota's, enz.)
- Vaststelling tot invorderingsrechten (voor de functie 0000, maaltijdcheques voor de begunstigden, enz.)
- Overdragen van mandaten en invorderingsstaten
- Voorboeken van dringende hulp (voor LOI, maaltijdcheques, enz.)
- Lijsten van betaalbaarstelling voorbereiden
- Boeken van overdrachten tussen financiële rekeningen van het OCMW
- Uittreksels in het boekhoudprogramma creëren
- De cel invordering op de hoogte stellen van problemen met de betaalbaarstellingen

➤ **Instaan voor de dienst**



➤ **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
- 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

**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](mailto: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 afd

