

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: 12/06/2022

Mission:

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

Tâches principales:

- **Assister à l'imputation des mouvements financiers encore ouverts**
 - Envoyer et suivre la réception des avis de recette
 - Imputer les mouvements financiers de dépenses encore ouvert de plus de 2 mois.
 - Imputer les mouvements financiers de recettes encore ouvert de plus de 2 mois.
 - Créer des outils adaptés : établir des processus, des procédures, des fiches signalétiques et de contrôle
 - Élaborer et suivre un plan d'action pour résoudre les dysfonctionnements identifiés
- **Traiter les mandats encore ouverts**
- **Gérer des comptes financiers**

Quotidiennement :

- Contrôler la régularité des mandats et des dépenses à faire
- Préparer les dépenses à payer (via des listes de paiement, des virements sur Isabel ou BelfiusWeb, des listes de domiciliations)
- Valider des Mandats
- Valider des États de recouvrement
- Imputer les Mandats dans les extraits de comptes correspondants
- Envoyer et suivre les Avis de recette
- Imputer les États de recouvrement dans les extraits de compte correspondants

Régulièrement :

- Engager des dépenses (pour frais de comptes financiers, à la fonction 0000, pour chèques-repas aux bénéficiaires, pour notes de débours, etc.)
- Constater des droits à recette (à la fonction 0000, pour chèques-repas aux bénéficiaires, etc.)
- Transférer des mandats et des ER
- Pré-comptabiliser les aides urgentes (pour ILA, pour chèques-repas, etc.)
- Préparer des listes de domiciliations
- Imputer des transferts d'argent entre comptes financiers du CPAS
- Créer des extraits dans le programme comptable
- Informer la cellule recouvrement de problèmes avec les domiciliations



- **Assurer la permanence**
- **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
- 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 ?

Veuillez 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.

