

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF SECRETARIS of EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor de dienst  
Facturatie/Bijstand – VOLTIJDS VERVANGINGSCONTRACT

Afsluiting: 27/11/2022

**Opdracht:**

Administratieve ondersteuning van de sociale dienst door het uitvoeren van het dagelijkse back-office werk, met in achtneming van de wetten, regels en werkprocedures, termijnen, normen en de deontologische principes.

De cliënten zo goed mogelijk inlichten door hen documenten en duidelijke en nauwkeurige informatie te verschaffen, aan het loket en aan telefoon, met respect voor de privacy.

**De voornaamste functies:**

- **Cel Bijstand**
  - Het inbrengen van voorstellen (leefloon, equivalent leefloon, speciale tegemoetkomingen, bijdragen ziekenfonds,...) op basis van de sociale verslagen.
  - Afgifte van de Individuele Farmaceutische Fiche en ingeven van de beslissingen van deze farmaceutische kosten in de NH-software.
  - Vrijmaken van de steun op basis van de sociale verslagen.
  - Bijhouden van een alfabetisch geordende manuele fiche van de toegekende steun.
  - Ingeven van de dringende steun
  - Uitsplitsing van de steun, begeleiding en invorderingsstaten bij de begunstigde.
  - Telefonische permanentie en onthaal van de cliënten aan het loket (controle identiteit en dossier, diverse informatie, afgifte van documenten voor dringende hulp bestemd voor de ontvangerij....)
  - Afgifte van requisitoirs en leveringsbonnen voor de cliënten
  - Administratieve en telefonische ondersteuning van de sociale dienst
  - Opvolging, beheer en behandeling van de onverschuldigde steun
  - Opstellen van de afrekening van de voorschotten die uitbetaald werden aan de client, bestemd voor de verschillende kassen en voor de dienst geschillen.
  - Bijhouden van lijsten voor de sociale dienst (Afgeschaft, Leefloon geblokkeerd, Niet verschenen).
- **Cel Betaling**
  - Ingeven van de facturen van plaatsing die worden afgehouden van het leeloan, en opstellen van de lijsten van de betaling ervan.
  - Terugvordering bij de cliënten door boekhoudkundige stukken invorderingsstaten op te stellen op beslissing van de raad en bijwerken van de informatie van de manuele lijst van gebruikers.
  - Voorbereiding en controle van de betaallijsten
  - Opstellen van voorlopige documenten voor de boekhoudkundige regularisatie.
- **Cel invordering**
  - Ingeven en opvolgen van de GPMI-dossiers
- Als polyvalente kracht instaan voor de vervanging van afwezige collega's in de cel betaling.
- Instaan voor alle taken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.



**Vereist diploma:**

Niveau B : Diploma hoger onderwijs van het korte type : Bachelor of belgische gelijkgeschakeld

Niveau C : Getuigschrift hoger secundair onderwijs, of belgische gelijkgeschakeld

**Vereiste vaardigheden :**

- Kunnen werken in een wettelijk kader en alle wetten, reglementen en regels naleven, evenals stipt naleven van alle van toepassing zijnde procedures;
- Een oplettende geest met aandacht voor het opsporen van vergissingen in de voorstellen alvorens ze in te geven;
- Nauwkeurig en ordelijk zijn, het werk optimaal kunnen beheren en organiseren;
- Geconcentreerd kunnen blijven in een ietwat lawaaierige omgeving;
- De telefoon correct beantwoorden;
- Empathie en respect betonen voor de cliënt aan het loket en aan de telefoon;
- Teamspirit, want het personeel van de dienst bijstand werkt samen met tal van andere diensten van het OCMW;
- Eerder polyvalent zijn en zich goed kunnen aanpassen, want de taken kunnen evolueren in functie van de behoeften van de dienst;
- In team kunnen werken en werkruimte delen met andere collega's
- Goede computervaardigheden (90% van het werk)
- Excel en Word goed kennen
- Flexibele werkuren om regelmatig de permanentie waar te nemen.
- Alle van toepassing zijnde procedures stipt kunnen navolgen
- Goed voorkomen
- Discreet
- Strikt en precies op administratief gebied
- Redactioneel vaardig en correct kunnen spellen
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (Selor art. 8 – 10).

➤ **Vormen een pluspunt :**

- Ervaring of een specifieke diploma in de administratief sector;
- Ervaring in OCMW of Administratie
- Tweektalig FR/NL

**Wij bieden:**

- \* Een voltijds vervangingscontract;
- \* 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;
- \* 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@cpasucclle.be](mailto:candidatures@cpasucclle.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

