

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT of een ADMINISTRATIEF SECRETARIS (m/v) **voor de dienst Ontvangerij - VOLTUJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN 6 MAANDEN**, eventueel verlengbaar.

Opdracht:

De beambte draagt bij aan het financiële beheer van het OCMW in de dienst ontvangerij en de maatschappelijk assistent voert sociale taken uit

Voornaamste taken:

De administratief secretaris of de maatschappelijk assistent:

1. Het innen van de schuldvorderingen
2. Het voorbereiden en vastleggen van financiële transacties
3. Het opstellen van voorstellen voor het oninvorderbaar gedeelte van het recht, onwaarden en de zonder gevolg gebleven vastleggingen van de overgedragen kredieten
4. Het bijdragen aan het opstellen van de jaarrekeningen
5. Het delen van zijn kennis met de rest van het team
6. Het uitvoeren van alle taken die nuttig zijn voor de goede werking van de dienst

De beambte kan worden gevraagd in te staan voor de permanentie van de dienst.

De agent moet eventueel gespecialiseerd zijn in een of meer van de volgende domeinen:

- De hypothecaire inschrijvingen beheren
- Bijhouden van de correcte boeking van salarissen
- Leningen beheren

De Maatschappelijk assistent voert sociaal werk uit (sociale enquêtes, sociale verslagen, schuldenaars oproepen, enz.)

Profiel:

Vereist diploma:

- **Maatschappelijk assistent:** Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor sociaal assistent of belgische gelijkgeschakeld
- **Administratief secretaris :** Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor of belgische gelijkgeschakeld (Optie Recht of Boekhouding vorm een pluspunt)



Vereiste vaardigheden :

- edegen kennis van sociaal, publiek en burgerlijk recht
- beheersing van de kantoortools (Outlook, Word, Excel,...)
- zin voor synthese en analyse
- goede redactionele vaardigheden
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 - 10).

De beambte is bereid vormingen te volgen om gedegen kennis te verwerven van de begrotingsrekeningen en de verschillende manieren van inning.

Daarnaast vereist het beroep van beambte in het OCMW van Ukkel het volgende:

- synthetisch, streng, nauwkeurig en georganiseerd zijn
- termijnen kunnen respecteren
- de behandelde dossiers kunnen begrijpen
- onpartijdig zijn in zijn oordeel en evaluaties,
- bekwaam zijn om zich aan een dynamische en multiculturele omgeving aan te passen
- in staat zijn om zich op een constructieve wijze aan veranderingen aan te passen
- stressbestendig zijn

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque (8€);
- * 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@cpasuccle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd !!

