Le CPAS d'Uccle,
Chaussée d'Alsemberg, 860
1180 Uccle

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE pour le Service Facturation / Assistance sous contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement prolongeable.

Mission:

Support administratif du service social en effectuant tout le travail quotidien du back-office, tout en veillant au respect des lois, des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, et des principes de déontologie.

Renseigner au mieux l'usager en délivrant des documents et en donnant des informations claires et précises, au guichet et au téléphone, tout en respectant le principe de respect de la vie privée.

Tâches principales:

- Cellule Assistance
  - Encodage des propositions (RI, ERI, aides spéciales, cotisations mutuelles, ….) sur base des rapports sociaux
  - Délivrance de Fiche Pharmaceutique Individuelle et encodage des décisions de ces frais pharmaceutiques dans NH.
  - Déblocages des aides sur base des rapports sociaux
  - Tenue d'un fichier manuel par ordre alphabétique des aides octroyées
  - Encodage des aides urgentes
  - Ventilation des aides, guidances et ER de récupération auprès du bénéficiaire
  - Permanence téléphonique et accueil des usagers au guichet (vérification identité et du dossier, informations diverses, délivrance de documents pour les aides urgentes à destination de la recette…)
  - Délivrance des réquisitoires et bons à fournir aux usagers
  - Support administratif et téléphonique à fournir au service social
  - Suivi, gestion et traitement des indus
  - Rédaction de décompte des avances consenties à l'usager à destination des différentes caisses et à destination du service contentieux.
  - Tenue de listes à destination du service social (Suppression, blocage RI, Pas venus.)

- Cellule paiement

    - Encodage des factures de placement à prélever sur le RIS et élaboration des listes de paiement de celles-ci
    - Récupération auprès des particuliers par la création de pièces comptables ER selon la décision du Conseil et mise à jour des informations du fichier manuel des usagers
    - Préparation et contrôle des listes de paiement
    - Créations des documents provisoires pour régularisations comptables.

- Cellule récupération

    - Encodage et suivi des dossiers PIIS

- Savoir dans un souci de polyvalence effectuer le remplacement des collègues absents au sein de la cellule paiement.
- Assurer toutes tâches utiles à l'exécution de la mission.

Profil d'entrée :

Diplôme requis : Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge.

Compétences requises :

- Savoir travailler dans un cadre légal, respecter les lois, règles et règlements ainsi que toutes les procédures mises en place avec rigueur ;
- Avoir l'esprit attentif afin de veiller à détecter les erreurs dans les propositions avant de les encoder ;
- Etre précis et ordonné, savoir gérer et organiser son travail de manière optimale ;
- Savoir rester concentré dans un environnement un peu bruyant ;
- Savoir répondre au téléphone ;
- Avoir une attitude empathique et respectueuse de l'usager tant au guichet qu'au téléphone ;
- Avoir l'esprit d'équipe car le personnel du service assistance est en lien de nombreux services du CPAS ;
- Avoir une certaine polyvalence et des capacités d'adaptation car les tâches peuvent évoluer en fonction des besoins du service ;
- Savoir travailler en équipe et partager son espace de travail avec d'autres collaborateurs ;
- Etre à l'aise avec les ordinateurs (90% temps de travail) ;
- Maîtriser les bases Word et Excel ;
- Avoir une certaine flexibilité horaire car des permanences sont à accomplir régulièrement.
- Savoir respecter toutes les procédures mise en place avec rigueur ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art.8 – 10 ou assimilé).

Nous proposons :

* Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement prolongeable;
* Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
* Titres repas (8€) ;
* Une ancienneté valorisée ;

* Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
* Des formations spécifiques ;
* Une grande facilité d'accès :
  - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
  - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98

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.