

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v/x) voor de dienst Facturatie/ Bijstand-
VOLTIJDS CONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN ZES MAANDEN, eventueel
verlengbaar.

Opdracht :

- Dagelijkse behandeling, registratie en bijwerking van de GPMI's naar aanleiding van de voorstellen van de Sociale Dienst.
- Nakijken en corrigeren van de POD-formulieren voor een correcte opvolging van de terugvordering van de GPMI's.
- Nazicht van de terugvorderingslijsten van het ministerie krachtens de wet van 2002 betreffende het leefloon, en de Sociale Dienst dagelijks administratief steunen, met inachtneming van de wetten, regels en arbeidsprocedures, termijnen, normen en deontologische grondbeginselen.
- Handmatig registreren en bijwerken van gegevensbestanden van de aan de gebruikers toegekende steun en doorvoeren naar het virtuele bestand.

Voornaamste taken:

- Cel terugvordering Afdeling GPMI
 - Nazicht en registratie van de voorstellen.
 - Correctie van de B-formulieren voor de POD indien nodig voor de correcte terugvordering van de GPMI's.
 - Controle en opvolging samen met en ter administratieve ondersteuning van de Sociale Dienst, met inachtneming van de wetten, regels en arbeidsprocedures, termijnen, normen en deontologische grondbeginselen.
- Cel terugvordering
 - Opzoekwerk, nazicht en registratie van de boekhoudkundige stukken met betrekking tot de maandelijkse kostenstaten van de POD voor de Ontvangsten (bewegingen, ER, aanwervingen).
 - Correctie van de B-formulieren voor de POD.
 - Controle en opvolging samen met de Sociale Dienst om de fouten in de toegekende steun te regulariseren.
 - Opstelling van statistische tabellen.
 - Opstelling en follow-up van terugvorderingstabellen.
 - Nazicht van de balans voor de sluiting van de jaarrekening.
 - Zich regelmatig op de hoogte houden van nieuws/wijzigingen in de wet- en regelgeving en deze toepassen.
 - Registratie en opvolging van de GPMI-dossiers.

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



Secundaire taken:

- Cel Bijstand
 - Handmatig registreren, bijhouden en bijwerken van het gegevensbestand van de aan de gebruikers toegekende steun, en doorvoeren naar het virtuele bestand.
 - Registreren van de voorstellen (LL, EqLL, bijzondere steun, mutualiteitsbijdragen, enz.) op basis van sociale verslagen.
 - Afgifte van de Individuele Farmaceutische Kaart en registratie van de beslissingen van deze farmaceutische kosten in NH.
 - Vrijgeven van steun op basis van sociale verslagen.
 - Handmatig bijhouden van een bestand op alfabetische volgorde van de toegekende steun.
 - Registratie van nooddringende hulp.
 - Ventilatie van de steun, begeleiding en terugvordering bij de begunstigde.
 - Telefonische permanentie en onthaal van de gebruikers.
 - Afgifte van vorderingen en te leveren bonnen.
 - Voorbereiding en nazicht van de door de gebruiker afgegeven documenten teneinde de medische en farmaceutische kosten te betalen die aan de Cel Betalingen zijn gericht.
 - De Sociale Dienst administratief en telefonisch ondersteunen.
- Op een polyvalente wijze afwezige collega's kunnen vervangen binnen de Cel Terugvorderingen en Bijstand.
- Alle taken uitvoeren die nuttig zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Profiel:

Vereist diploma: Getuigschrift van hoger secundair of belgische gelijkaardig.

Vereiste vaardigheden :

- Alle ingevoerde procedures nauwgezet naleven;
- Kunnen werken in een wettelijk kader en wetten, regels en reglementen naleven;
- Oplettend zijn teneinde fouten te kunnen opmerken in de voorstellen vooraleer ze te registreren;
- Nauwkeurig en ordelijk zijn;
- Geconcentreerd kunnen blijven in een rumoerige omgeving;
- Telefoonoproepen kunnen beantwoorden;
- De gebruiker aan het loket met empathie en respectvol te woord staan;
- Een teamgeest hebben, aangezien het personeel van de dienst Bijstand samenwerkt met de verschillende diensten van het OCMW;
- Polyvalent zijn en een goed aanpassingsvermogen hebben, aangezien de taken kunnen evolueren in functie van de noden van de dienst;
- In een team kunnen werken en zijn werkruimte kunnen delen met andere medewerkers;
- Met een computer kunnen werken (90% van de arbeidstijd);
- De bases van Word en Excel kennen;
- Flexibel zijn in verband met het uurrooster, aangezien er regelmatig in permanenties moet worden voorzien.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkwaardig).

Wij bieden:

- ❖ Een **voltijdscontract voor bepaalde duur van zes maanden, eventueel verlengbaar**;
- ❖ Een verrijkende en gevarieerde werkervaring;
- ❖ Dynamische en solidaire collega's;
- ❖ Gemotiveerde dienstverantwoordelijken die ondersteuning bieden en voor je klaar staan;
- ❖ Extralegale voordelen (maaltidcheques (8€), gratis MIVB abonnement, tussenkomst tot 80% voor SNCB, flexibele werkuren, enz);
- ❖ Een gevaloriseerde anciënniteit;
- ❖ Een zeer vlotte toegankelijkheid (SNCB, MIVB, De Lijn)
- ❖ De mogelijkheid om vormingen en supervisies te volgen

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

!! Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.