

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE (h/f/x) pour le service facturation/assistance -
CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE 6 MOIS À TEMPS PLEIN éventuellement
prolongeable.

Mission :

- Traitement, encodage et mise à jour quotidienne des PIIS suite aux propositions du service social.
- Vérification et correction des formulaires SPP, afin d'assurer le suivi de la récupération des PIIS.
- Vérification des listings de récupération ministère en vertu de la loi 2002 sur le Revenu d'Intégration et accompagnement quotidien du service social en tant que support administratif, tout en veillant au respect des lois, des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, et des principes de déontologie.
- Encodage, tenue et mise à jour du fichier manuel des aides octroyées aux usagers et passage au fichier virtuel

Tâches principales:

- Cellule récupération Section PIIS
 - Vérification et encodage des propositions
 - Correction des formulaires B à destination du SPP si nécessaire pour la récupération correcte du PIIS
 - Contrôle et suivi en collaboration avec le service social en tant que support administratif, tout en veillant au respect des lois, des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, et des principes de déontologie.
- Cellule récupération
 - Recherche, vérification et encodage des pièces comptables en rapport avec les états de frais mensuels du SPP à destination de la recette (mouvement, ER, engagement)
 - Correction des formulaires B à destination du SPP
 - Contrôle et suivi en collaboration avec le service social afin de régulariser des erreurs dans les aides octroyées
 - Elaboration de tableaux statistiques
 - Elaboration et suivi de tableaux de récupération
 - Vérification de la balance pour la clôture du compte annuel
 - s'informer régulièrement des nouveautés et/ou changements en matière législative et réglementaire et les appliquer
 - Encodage et suivi des dossiers PIIS



Tâches secondaires :

- Cellule Assistance
 - Encodage, tenue et mise à jour du fichier manuel des aides octroyées aux usagers et passage au fichier virtuel
 - 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
 - Délivrance des réquisitoires et bons à fournir
 - Préparation et vérification des documents remis par l'utilisateur afin de payer les frais médicaux et pharmaceutiques destinés à la cellule paiement
 - Support administratif et téléphonique à fournir au service social

- Savoir dans un souci de polyvalence effectuer le remplacement des collègues absents au sein de la cellule récupération et assistance

- Assurer toutes tâches utiles à l'exécution de la mission.

Profil :

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

Compétences requises :

- Savoir respecter toutes les procédures mise en place avec rigueur ;
- Savoir travailler dans un cadre légal et respecter les lois, règles et règlements ;
- Avoir l'esprit attentif afin de veiller à détecter les erreurs dans les propositions avant de les encoder ;
- Être précis et ordonné ;
- Savoir rester concentré dans un environnement un peu bruyant ;
- Savoir répondre au téléphone ;
- Avoir une attitude empathique et respectueuse de l'utilisateur au guichet ;
- Avoir l'esprit d'équipe car le personnel du service assistance est en lien avec différents 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 ;
- Être 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.
- 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** ;
- ❖ Une expérience de travail enrichissante et variée ;
- ❖ Des collègues dynamiques et solidaires ;
- ❖ Des responsables d'équipes bienveillants et à l'écoute ;
- ❖ Des avantages extra-légaux : chèques-repas (8€), gratuité STIB, remboursement SNCB 80%, récupération des heures supplémentaires, horaires flexibles, etc. ;
- ❖ La possibilité de valoriser l'ancienneté professionnelle ;
- ❖ Une facilité d'accès en transports en commun (SNCB, STIB, De Lijn) ;
- ❖ Des possibilités de formation et supervision.

Intéressé.e ?

Veillez 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@cpasuccl.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.