

ASSISTANT ADMINISTRATIF

En vue de renforcer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un assistant administratif pour son service des Finances. Contrat temps plein à durée déterminée d'un an avec possibilité de prolongation en CDI.

- Entrée en fonction **début février 2018**.

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité de développer un travail axé sur une **logique d'accompagnement social et de soutien** plutôt que de contrôle.

Mission :

Dans le cadre des décisions du CSSS de prises en charge des soins de santé des usagers, gestion des tâches liées aux factures « soins » (soins hospitaliers, privés, hospitalisation, pharmacies, avis d'admission) en vue d'un paiement dans un délai le plus court possible.

Tâches :

1. Gestion des factures de soins

- Consultation de la décision concernant l'utilisateur bénéficiaire des soins dans Pégase social
- Consultation et envoi formulaires subsides Loi 02/04/1965
- Vérification du statut de l'utilisateur dans le RN pour confirmation des conditions de la décision
- Encodage de la facture via Pégase social/Pégase compta, dans l'article budgétaire correct
- Etablissement du mandat à l'attention du service de la Recette
- Création du droit lié à la récupération, soit à charge de la mutuelle, soit de l'utilisateur bénéficiaire, soit auprès du Ministère, autre
- Réception des factures au guichet et information des usagers
- Communication interne et externe pour le bon traitement des dossiers en respectant les procédures (courrier postal, téléphone, mail, ...) fixées par la Secrétaire administrative en chef
- Classement des documents et tenue des archives relatives au service

2. Tâches communes

- Travailler en équipe
- Contact avec les A.S. ou collègues

Remarque

Les différentes tâches du service des Finances sont réparties en fonction de la charge de travail, les différents agents sont donc appelés à faire preuve de polyvalence et leurs connaissances ne sont pas spécialisées dans un seul domaine.

Compétences requises :

- Diplôme requis : CESS
- Rigueur et organisation
- Résistance au stress
- Capacité de travail autonome, en équipe et en réseau
- Bilingue FR/NL

Nous offrons :

- Un horaire de travail de 36h/semaine (congé vendredi après-midi)
- Barème salarial C
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- La possibilité de développer vos compétences au sein d'une institution soucieuse du bien-être du travailleur

Informations sur la fonction disponibles auprès de:

- **Mme Martine Delveaux** (tél : 02/349.63.24 – mail : martine.delveaux@publilink.be)

Modalité de recrutement

Candidature (**CV, lettre de motivation et copie du diplôme**) à envoyer **PAR EMAIL AVANT le 07 janvier 2018** à l'attention de Mademoiselle Tamig Godochian à

RecrutementCPAS@publilink.be

Adresse mail : RecrutementCPAS@publilink.be

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit et oral le 15/01/2018.