

Assistant.e administratif.ve
Niveau C1
Contrat à durée indéterminée temps plein

En vue de renforcer son service Finances, le CPAS de Forest engage 1 Assistant.e administratif.ve à temps plein sous contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction : immédiate

MISSION GENERALE

Sous l'autorité du Responsable de service, l'Assistant.e administratif.ve assure le traitement administratif et comptable des factures de soins prises en charge par notre centre, l'introduction de la demande de subsides via les formulaires adéquats auprès du pouvoir subsidiant, et les récupérations diverses auprès des différents intervenants.

ACTIVITÉS

Au sein du service Finances, l'Assistant.e administratif.ve sera en charge des domaines suivants :

- 1 Gestion des factures de soins / pharmaceutiques
 - Consultation de la décision concernant l'usager bénéficiaire des soins dans le logiciel social, envoi des formulaires liés aux subsides (loi du 02/04/1965).
 - Vérification du statut de l'usager dans le Registre National pour confirmation des conditions de la décision.
 - Traitement et encodage des factures dans les logiciels social et comptable.
 - Traitement des récupérations auprès de la mutuelle, de l'usager bénéficiaire, du Ministère compétent, ...
 - Communication interne et externe en lien avec les dossiers sociaux à traiter.
 - Classement et archivages des documents tenus au sein du service.

- 2 Support envers les responsables et des autres services
 - Exécuter des tâches de support administratif sur demande de la hiérarchie.

- 3 Servir les bénéficiaires au guichet
 - Ecouter le bénéficiaire et analyser sa demande.
 - Vérification des informations et de la procédure applicable.
 - Apporter une réponse ou fournir le document ou l'information adéquate.
 - Réceptionner les factures des usagers.

COMPETENCES

SAVOIR

- Connaissance des procédures en vigueur, des processus décisionnels, des règles de déontologie professionnelle et de l'éthique.
- Connaissance des structures et du fonctionnement de l'administration.
- Maîtrise des outils informatiques de base (WORD, EXCEL, OUTLOOK).
- Connaissance de la deuxième langue nationale.
- Connaissance de la seconde langue nationale (être en possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir)

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir les usagers au guichet, par mail, par téléphone.
- Vérifier les dossiers sociaux en lien avec les aides sociales cibles.
- Réaliser la gestion administrative du courrier entrant et sortant.
- Réaliser le traitement comptable et administratif des dossiers sociaux.
- Maîtrise des connaissances de base en lien avec les tableurs de type EXCEL.
- Contrôler les données et communiquer le résultat de celles-ci.

SAVOIR-ÊTRE

- Être rigoureux
- Être à l'écoute, démontrer de l'empathie
- Être organisé
- Être polyvalent
- Être capable de travailler en équipe

PROFIL

- Être porteur d'un diplôme CESS à orientation comptable et/ou bureautique
- Une expérience d'un an au sein d'un service Finances d'une administration locale (commune et/ou CPAS) est un atout.
- La connaissance du logiciel PEGASE COMPTABILITE est un atout.
- Avoir des notions en comptabilité budgétaire est un atout.

NOUS OFFRONS

- Un contrat à durée indéterminée
 - Un horaire de travail de 36h/semaine (sauf exceptions, pas de prestations exigées le vendredi après-midi) sous le principe de l'horaire flottant
 - Un régime de congés attractifs (secteur public)
 - La possibilité de solliciter la mesure de télétravail
 - Une rémunération à l'échelle barémique C1.1 (salaire mensuel brut indexé pour un temps plein de 2.516,70 € sans ancienneté et de 2.978,49 € avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
 - Une évolution de carrière contribuant à augmenter le salaire
 - La reconnaissance des anciennetés dans le secteur privé pour un maximum de 6 années et la reconnaissance des anciennetés dans le secteur public de manière illimitée
 - La prise en charge à 100% des frais de déplacement en transports en commun ainsi qu'une indemnité vélo ou piéton
 - La prime de bilinguisme sur base de l'obtention du certificat linguistique du SELOR
-

- Les chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 €
- Le bénéfice des avantages offerts par le Service social collectif : primes individuelles, primes de circonstances, assurance hospitalisation à prix attractif, réductions et avantages divers sur le plateforme Benefits at work
- L'octroi du 2^e pilier de pension à raison de 3% de la rémunération brute annuelle
- La possibilité de bénéficier de la statutarisation sous certaines conditions

MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, rh-dev@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **01AA/DAF/2025**

Clôture des candidatures : 27 février 2025 à minuit

Les candidats retenus après une première sélection sur CV seront invités à participer aux épreuves de recrutement prévues les 10 et 18 mars 2025.

EGALITÉ DES CHANCES

Le CPAS de Forest se porte garant d'une politique de recrutement et d'une politique du personnel basées sur la diversité et l'égalité des chances reflétant ainsi les valeurs de notre centre. Le CPAS s'assure que l'origine, l'âge, le sexe, les convictions religieuses ou encore le handicap ne jouent aucun rôle lors du recrutement des futurs collaborateurs.

Vous êtes atteinte d'un handicap, d'un trouble de l'apprentissage ou d'une maladie ? N'hésitez pas à demander des aménagements raisonnables à votre procédure de sélection afin que vous puissiez valoriser vos talents de la manière la plus optimale possible. Nous tenterons d'y répondre de la meilleure façon.