



EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION / SERVICE FINANCES

DESCRIPTION DE FONCTION

A. IDENTIFICATION DU POSTE

Dénomination du poste	Employé(e) d'administration
Secteur d'activité	Action sociale
Lieu(x) de travail – Services	Rue de Messe 9, 1330 Rixensart
Responsable Hiérarchique	Le Directeur Financier

Statut	Statutaire ou contractuel
Régime de travail	Temps plein ou temps partiel
Horaire	Horaire dynamique du lundi au vendredi

B. MISSION DE LA FONCTION

Vérification des paiements ordinaires et préparation des paiements extraordinaires, sur base de mandats ordonnancés en séance du Conseil, Bureau Permanent ou Comité Spécial ; Récupération des montants dus. Gestion comptable du patrimoine immobilier et des inscriptions hypothécaires.

C. DOMAINES DES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

1. RECETTES :

- Télécharger les **extraits de compte** via Belfiusweb. **Affectation** des recettes et dépenses.
- Créer les droits recettes – **Invitations à payer** : frais de transport (service aide aux familles), frais de déplacement et de gestion (titres services) ;
- Gestion des **domiciliations** : factures aides familiales et repas, frais de transport (service aide aux familles) ;
- Gestion comptable des **loyers** (Résidence-Services) : Décision, Bail, états de recouvrement, indexation, rappels, affectation de l'extrait de compte ;
- Créer **états de recouvrement** : Accidents de travail, récupération des chèques ALE, chèques taxi, fermages, aides sociales récupérables (échancier interface Pégase social/Compta), récupérations d'aide sociale via la mutuelle ;
- Vérifier le **suivi** des paiements et remboursements : envoyer **rappels** ;



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE

Rue de Messe 9
1330 RIXENSART

- Etablir les ordres de transfert permanent (suivant demande) et contrôler le suivi ;
- Etablir les mandats de classe 4 (erreur de compte, doubles paiements) ; envoyer l'ordre de paiement de classe 4 (remboursements) ;
- Classer les mandats et ordres de paiement.
- aides sociales récupérables (échancier interface Pégase social/Compta)

2. SUBSIDES

3. MANDATS SOCIAUX

4. DEPENSES :

Service ordinaire : préparation des paiements :

- Contrôle de tous les mandats soumis à l'approbation du Bureau Permanent et le Conseil : vérification du montant, compte, libellé et si les pièces sont bien jointes ;
- Contrôle des mandats du service social : vérification décision, montant, tiers, sur base de la facture ou pièce justificative libellée communication structurée, compte + liste de fin de mois sur base du tableau qui est établi sur base des décisions ;
- Préparation du paiement du précompte professionnel ;
- Préparation du paiement en remboursement des garanties des gardiennes.

Gestion de l'extraordinaire :

- établissement des bons de commande et des mandats ;
- établissement des droits constatés ;
- préparation des paiements ;
- Pour les travaux, vérifier si les entrepreneurs sont en ordre de cotisation de l'ONSS et de la TVA et payer à l'échéance
- Demande de subsides pour les travaux.

Gestion des Emprunts :

- mise à jour des emprunts envoyés par e-mail par Fortis et Belfius par demande via Belfiusweb ;
- comptabilisation des prélèvements des intérêts et amortissements emprunts sur base du tableau d'évolution de la dette fait par Monsieur Vanslembrouck ;
- compléter le document pour la demande d'emprunt auprès de Fortis, après signature faxer chez Fortis ;
- droit constaté et état de recouvrement : le montant de l'emprunt pour l'année de la demande d'emprunt ;
- comptabilisation des extraits de compte des comptes emprunts ;
- vérifier si nous avons bien reçu des tableaux d'amortissements lors de la consolidation des emprunts ;

Inscriptions hypothécaires :

- sur base de la décision et des renseignements fournis par le service social, envoi du bordereau d'inscription hypothécaire au conservateur des hypothèques ;
- Renvoi de ce document au conservateur des hypothèques ; après 3 mois, réception du certificat de radiation à faxer au notaire ;



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE

Rue de Messe 9
1330 RIXENSART

5. DIVERS

- Archivage des pièces comptables ;
- En rapport avec les services Médiation de dettes : compléter les déclarations de créances avec décompte de la dette et envoi par Recommandé avec AR ;
- Envoi à la banque des ordres de transferts permanents remis par le service social ;
- Consultation du fichier d'adresses de la Banque Carrefour, en vue du recouvrement ;

D. PROFILS DE COMPÉTENCES

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

Génériques :

Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook, Internet ;
Bonne connaissance du français.

Spécifiques à la fonction :

Connaissance de la comptabilité générale et budgétaire ;
Bonne connaissance de la nouvelle comptabilité communale (recettes et dépenses),
Maîtrise des logiciels comptables (PEGASE) et Belfius Web

APTITUDES (SAVOIR-FAIRE)

- Familiarisé à la Comptabilité ;
- Goût des chiffres ;
- Aptitude au contrôle.

ATTITUDES ET COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES (SAVOIR ÊTRE)

- Rigueur et précision ;
- Diplomatie et souplesse avec les personnes de contact ;
- Respect de la confidentialité.

E. PROFIL DE FONCTION

MODE D'ACCÈS À LA FONCTION : (recrutement, évolution, promotion...) :

FORMATION ET DIPLÔMES : Titulaire d'un baccalauréat / Graduat en comptabilité ou diplôme de l'Enseignement Secondaire Supérieur – option comptabilité ou Sciences Administratives.

CONDITIONS D'EXPÉRIENCES : De préférence, expérience préalable de quelques années dans le secteur public local (Commune, Cpas).

COMPÉTENCES ET APTITUDES IMPORTANTES, PONCTUELLES, NON CITÉES CI-DESSUS :
Connaissance du fonctionnement d'un CPAS.

RIXENSART



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE

Rue de Messe 9
1330 RIXENSART

F. MODALITÉS DE CANDIDATURE

PERSONNE DE CONTACT

Nom de la personne : Mme. Vanderlinden Laurence

COURRIER

Nom de l'entreprise: CPAS de Rixensart

Adresse : Rue de Messe 9

Code Postal : 1330

Ville : Rixensart

Pays : Belgique

E-MAIL

cpaspersonnel@rixensart.be