



EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION / SERVICE FINANCES

DESCRIPION 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 |
| Echelle barémique | D4-D6 - Pécule de vacances – Allocation de fin d'année |
| 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 ;



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE

Rue de Messe 9
1330 RIXENSART

- 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** ;
- 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 ;



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.

