

HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN,
voor de ontvangerij:

Een administratief assistent(e) (M/V/X) **4/5e – COD**

Opdrachten

De administratief assistent(e) voert alle administratieve taken uit met betrekking tot de lonen.

Waarden

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).
- **U streeft naar een efficiënte dienstverlening:** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

Activiteiten

- De loontabellen opstellen en up-to-date houden (pensioenbijdragen, socialezekerheidsbijdragen, bedrijfsvoorheffing, ...);
- Betalingslijsten opstellen voor de inboeking van de lonen in het boekhoudsysteem (Seachange), op basis van de doorgegeven opdrachten door de boekhouding;
- Controleren of de gegevens in het betalingsprogramma Persée overeenstemmen met de door de boekhouding opgestelde opdrachten;
- De aangifte in de bedrijfsvoorheffing maandelijks opstellen en registreren;
- De betalingsbestanden van de lonen mee controleren;
- De facturen van de verschuldigde onroerende voorheffing voor de gebouwen van het privépatrimonium van het OCMW controleren en bevestigen;
- Briefwisseling opstellen en beheren en telefonisch communiceren over de verschillende activiteiten;
- De continuïteit van de dienst verzekeren wanneer er collega's afwezig zijn;
- Klasseren en archiveren.



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene
Chaussée de Boondaal, 92 – Boondalsesteenweg 92
1050 Ixelles – Elsene
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Website: www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be

Gedragvaardigheden

- Nauwkeurig, georganiseerd en zelfstandig te werk gaan met een goed timemanagement en zin voor prioriteiten;
- Logisch denken over boekhoudkundige mechanismen;
- Zich snel integreren en aanpassen (teamwerk);
- Een teamspeler zijn en respect tonen voor collega's;
- Discreet, respectvol en integer zijn.

Technische vaardigheden

- De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite);
- Kennis van het programma Persée en/of Seachange is een troef (een interne opleiding wordt voorzien);
- Basiskennis van de sociale wetgeving vormt ook een troef voor de functie.

Profiel

- U hebt een Belgisch getuigschrift secundair onderwijs of beschikt over een gelijkwaardigheidsbesluit, waardoor uw buitenlands diploma bij de aanwerving gelijkgesteld wordt met het vereiste diploma;
- Kennis van de OCMW-wetten (wet van 26 mei 2020 houdende het recht op maatschappelijke integratie, de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun) en de ethische - en deontologische regels is een troef;
- Goede kennis van een andere gewesttaal (art. 9, §2) het hebben van een getuigschrift van Selor of bereid zijn het te behalen, is een troef.
- Ervaring in een OCMW is een troef.

Wij bieden

- Contract van onbepaalde duur (COD);
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Een tweetaligheidspremie;
- Overname van anciënniteit;
- Tussenkost voor openbaar vervoer;
- Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Wettelijk + extralegaal verlof (van bij de indiensttreding en in verhouding tot de prestaties);
- Toegang tot de collectieve sociale dienstverlening, zoals de vakantiedienst en verschillende premies;



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsenes
Chaussée de Boondaël, 92 – Boondaalsesteenweg 92
1050 Ixelles – Elsenes
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

- Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

Indienen van kandidaturen

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- Uw motivatiebrief;
- Uw curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma;
- Een kopie van uw identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsenes, t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, secretaris-generaal:

- Per mail: rh@cpasixelles.brussels (met als onderwerp de ref.: 01/21)

Afsluiting van de kandidaturen: 8 februari 2021

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een **schriftelijke selectieproef op 17 of 18 februari 2021.**

Het sollicitatiegesprek is voorzien voor 3 of 4 maart 2021.

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (o.b.v. de datum van de e-mail). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd zich aan te melden ter controle van hun beroepskwalificaties.

Voor meer informatie over de functie kunt u steeds terecht bij:

Dhr. Alain SCHELFHOUT, financieel directeur van het OCMW van Elsenes, per mail:

alain.schelfhout@cpasixelles.brussels

Mevr. Fatiha AZZOUZI, projectmanager HR, fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Mevr. Arielle Deltenre, projectmanager HR, arielle.deltenre@cpasixelles.brussels



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsenes
Chaussée de Boondael, 92 – Boondalsesteenweg 92
1050 Ixelles – Elsenes
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Website: www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be