



Wij zoeken een voltijds administratief medewerker (m/v/x) - Geschillen (Financiën) (niv. C) (CBD 1 jaar) Ref. 2024/026

Het OCMW van Anderlecht steunt en begeleidt de meest kwetsbare inwoners van Anderlecht met onder meer financiële en materiële bijstand, juridisch advies, sociaal-professionele ondersteuning, culturele activiteiten, enz.

Daarbij is het de bedoeling dat de begunstigden, uitgaande van hun persoonlijke situatie, naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid worden geleid.

DE DIENST

De dienst Geschillen maakt deel uit van de pool Financiën en staat in voor de betaling van de schuldvorderingen van het OCMW van Anderlecht. In dit kader is hij verplicht elke handeling uit te voeren die gericht is op het verkrijgen van de betaling van uitstaande schulden en het stuiten van de voorschrift van dergelijke schulden.

UW OPDRACHT

- U verzorgt de contacten met het publiek, telefonisch, per post en via e-mail
- U analyseert de financiële situatie van de betrokken gebruikers en stelt afbetalingsplannen op
- U communiceert en werkt samen met gerechtsdeurwaarders, advocaten, bewindvoerders en schuldbemiddelaars
- U beheert de geschillendossiers in minnelijke of gerechtelijke fase
- U zoekt naar informatie via de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid
- U verwerkt de facturen in de facturatiesoftware

UW PROFIEL

- U bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma
- U hebt meerdere jaren ervaring in een administratief vakgebied
- U werkt graag met cijfers
- U voert ethiek hoog in het vaandel (o.a. kwaliteit, integriteit, naleving van de regels)
- U werkt vlot samen met uiteenlopende profielen
- U kunt uw schriftelijke en mondeling communicatie afstemmen op uw gesprekspartner
- U bent in staat om situaties met het nodige onderscheidingsvermogen te observeren en te analyseren met behulp van logische en onderbouwde redeneringen
- U kunt gedisciplineerd werken en informatie nauwkeurig en objectief analyseren
- U geeft blijk van optimisme en veerkracht bij veranderingen.
- U kunt prioriteiten stellen en uw tijdsgebruik zelfstandig beheren en gelijktijdig noodsituaties het hoofd bieden
- U geeft blijk van een proactieve werkhouding
- U bent in staat om een bemiddelende rol op te nemen om conflicten te beheren
- U kunt werken met MS Office en bent bereid om andere informatietoepassingen onder de knie te krijgen
- Kennis van de wetgeving rond OCMW's en ervaring in een bestuur zijn troeven
- U spreekt Nederlands en Frans (u bent houder van het SELOR-brevet, niveau B1, of bent bereid het te halen)

AANBOD EN VOORDELEN

- Voltijds CBD voor een jaar, mogelijk verlengbaar als COD
- Erkenning van beroepservaring
- Jaarlijkse vakantie: 20 wettelijke vakantiedagen, 6 extralegale verlofdagen en 14 reglementaire verlofdagen voor een voltijdse betrekking berekend op basis van uw datum van indiensttreding
- Tweetaligheidspremie (indien in het bezit van Selor-brevet)
- Tussenkost in de kosten voor openbaar vervoer aan 100% (zie Reglement)
- Maaltijdcheques
- Collectieve hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot bijscholing op het terrein
- Flexibele werktijden
- Mogelijkheid tot telewerken + vergoeding
- Weddeschaal C (min. € 29.015 bruto op jaarbasis zonder ervaring / € 32.209 bruto jaarloon met vijf jaar ervaring)

Wilt u uw vaardigheden graag ten dienste stellen van relevante maatschappelijke acties en een heuse meerwaarde vormen voor onze maatschappelijke projecten? Dan is dit de geknipte kans voor u.