

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Gestionnaire secrétariat et administration du pôle finance (M/F)</b>
<b>Grade</b>	Secrétaire administratif (M/F)
<b>Niveau</b>	B
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service</b> : Pôle Finance <b>Nombre de personnes dans le service</b> : +/- 50 personnes – 5 services <b>Rattachement hiérarchique</b> : Directrice financière

<b>2. PRÉSENTATION DU SERVICE</b>
<p>Le pôle finances est le regroupement des 5 services financiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le service facturation/ mandatement traite les factures entrantes : il analyse s'il y a bien une décision de prise en charge, vérifie s'il y a du budget et la légalité de la facture. Le service établit la facturation du Cpas d'Anderlecht pour les prestations livrées et les aides sociales remboursables.</li> <li>- Le service comptabilité : Le service comptabilité élabore les avants projets de budget, les budgets, les modifications budgétaires et les ajustements internes de crédits sous l'autorité du Secrétaire et veille à leur mise en application en respectant les législations en place. Il établit à la fin de chaque exercice un bilan et un compte de résultat pour le centre et la maison de repos.</li> <li>- Le service de la recette : Ces missions consistent principalement en : la perception des recettes, l'acquittement des dépenses régulières, la sauvegarde des droits du CPAS, la récupération des créances du CPAS, la gestion de la trésorerie.</li> <li>- Le service du contentieux : Chargé de la récupération des créances du CPAS en phase amiable et judiciaire.</li> <li>- Le service récupération état : Gérer la perception des subsides du SPP Intégration Sociale en ce qui concerne le revenu d'intégration, l'aide équivalente au revenu d'intégration et les frais médicaux.</li> </ul>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<p>Le gestionnaire secrétariat et administration du pôle finance a principalement un rôle de soutien à tout ce qui a trait au secrétariat au sein du pôle finance. Cela prend généralement en compte les tâches administratives telle que le classement et l'accueil des visiteurs. Il s'occupe également de la gestion de l'agenda de son supérieur et parfois de tout le département administratif. La rédaction des comptes rendus, des rapports et des lettres fait également partie de son quotidien.</p>

#### 4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)

##### 4.1 Soutien administratif

- L'accueil des visiteurs du pôle finances et leur orientation vers le chef de service par exemple ;
- La gestion des appels téléphoniques entre la hiérarchie du pôle finance et les personnes extérieures au pôle finances ;
- La gestion des courriels physique du pôle finances ;
- La rédaction des mails, lettres, comptes rendus et autres documents administratifs ;
- Le classement et l'archivage des dossiers qui sont à sa charge ;
- L'établissement de tableaux de bord ;
- Gestion des commandes et du stock des fournitures pour le pôle finances
- La gestion de l'agenda de la hiérarchie du pôle finance ;
- La préparation des déplacements de la hiérarchie du pôle finance ;
- L'organisation des réunions sur les affaires courantes des responsables des cellules du pôle finance ;
- La rédaction du rapport de chaque réunion à laquelle elle assiste ;
- Centralisation des demandes du pôle finances au service ICT ;
- Gestion des tâches administratives lors d'un nouvel engagement ou lors de la fin de collaboration : demande des accès/clôtures informatiques, commande de fournitures.

#### 5. PROFIL DE COMPETENCES

##### 5.1 Compétences techniques

- Utilisation d'outils bureautiques (Excel – Word)
- Méthodes de classement et d'archivage
- Niveau d'écriture irréprochable

##### 5.2 Compétences génériques

- Communication : Avoir une capacité d'écoute, de compréhension et de réaction
- Organisation : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Gestion du temps : la hiérarchisation des priorités et la capacité de gérer les éventuelles distractions.
- Fiabilité : assurer les responsables que les missions sont correctement effectuées sans avoir à faire la micro-gestion. Ne pas être submergés lors des situations d'urgence
- Confidentialité : Ne pas divulguer d'informations possiblement confidentielles.
- Service client : savoir comment travailler et traiter les intervenants internes et externes au pôle finances, comprendre leurs besoins afin de pouvoir y répondre convenablement.
- Esprit de synthèse : savoir ce qui est essentiel sans perdre pour autant le contexte lors de l'élaboration des procès-verbaux

#### 6. PROFIL DU POSTE

<b>Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)</b>	Le diplôme de bachelor/graduat est requis.
<b>Conditions d'expérience</b>	De préférence 5 années dans le domaine.
<b>Connaissances linguistiques</b>	Français et Néerlandais – SELOR est un atout.

<b>7. OFFRE ET CONTACT</b>	
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDD de 1 an prolongeable en CDI</li> <li>• Possibilité de formation continue sur le terrain</li> <li>• Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun)</li> <li>• Régime congé attrayant (36 jours)</li> <li>• Reconnaissance de l'expérience professionnelle</li> </ul>
<b>Contact</b>	<p style="text-align: center;"><b>Intéressé(e)</b></p> <p>Envoyez votre cv et lettre de motivation, <b>au plus tard le 28 avril 2021</b>, par mail à <a href="mailto:recrutement@cpas-anderlecht.brussels">recrutement@cpas-anderlecht.brussels</a> en mentionnant « Gestionnaire Pôle Finance ».</p>