

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE	
Functiebenaming	Administratief assistent (m/v)
Graad	Administratief assistent (m/v)
Niveau	C
Plaats in het organogram	Dienst: Financiële pool - dienst Ontvangsten Aantal personen in de dienst: +/- 10 personen Directe hiërarchische weg: De OCMW-ontvanger

2. VOORSTELLING VAN DE DIENST
De opdrachten van de dienst Ontvangsten staan beschreven in artikelen 46, 46bis, 46ter en 115 van de organieke wet en in het besluit van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie houdende algemeen reglement op de comptabiliteit van de OCMW's van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Die opdrachten omvatten hoofdzakelijk: de inning van de ontvangsten, het vereffenen van de regelmatige uitgaven, het vrijwaren van de OCMW-rechten, het invorderen van de schulden ten aanzien van het OCMW, het beheer van de thesaurie.

3. ALGEMENE OPDRACHT VAN DE FUNCTIE
De administratief assistent staat onder leiding van de Financieel directrice in voor het invoeren van de boekhoudkundige verrichtingen. De medewerker verzorgt ook de secretariaatstaken van de dienst.

4. VERANTWOORDELIJKHEIDS- EN/OF ACTIVITEITSGEBIEDEN (Niet-uitputtende lijst)
4.1 Administratieve ondersteuning
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen en opmaken van cijfers met behulp van de IT-tool: het coderen van de ontvangen subsidies van de FOD Maatschappelijke Integratie in de boekhoudsoftware. • Gebruik van de boekhoudsoftware voor verschillende taken met betrekking tot het coderen van subsidies. • Opstellen van boekhoudkundige documenten met betrekking tot de subsidie van de FOD Maatschappelijke Integratie. • Opstellen en bijhouden van reporting van de ontvangen inkomsten per periode en de verrichte werkzaamheden. • Het opzetten en onderhouden van een effectief systeem voor het opslaan en archiveren van documenten en informatie. • Analyseren van de dossiers waarvoor de subsidies gedeeltelijk of niet werden geïnd.
4.2 Teamwerk

- Het ad hoc vervangen van een teamlid.
- Het volgens de noden van de algemene werking aanreiken van ondersteuning wat betreft de uitvoering van de taken.
- De teamleden en het diensthoofd adviseren en bijstaan.
- Het deelnemen aan vergaderingen.
- Informatie binnen het team doorspelen.
- Helpen met het opvangen, opleiden en begeleiden van de leden van het team.
- Het geregeld rekenschap geven van de lopende activiteit aan de hiërarchische meerdere.
- ...

5. DESKUNDIGHEIDSPROFIEL

5.1 Technische vaardigheden

- Kennis van de wetgeving met betrekking tot de OCMW's vormt een troef.
- Gebruik van tools voor kantoorautomatisering (Excel - Word).
- Klasseer- en archiveringsmethoden.
- Vlot kunnen werken met cijfers.

5.2 Algemene vaardigheden

- Informatie analyseren: Doelgericht gegevens analyseren en kritisch onder de loep nemen.
- Stressbestendig: Stress counteren door een resultaatgerichte focus, waarbij emoties onder controle worden gehouden en een opbouwende ingesteldheid ten aanzien van kritiek wordt aangenomen.
- Het werk structureren: Structuur brengen in het werk door prioriteiten vast te leggen en systematisch een veelheid aan verschillende taken verwerken.
- Nauwgezetheid: Zich geheel betrokken voelen bij het werk waarbij ernaar wordt gestreefd om zo precies mogelijk te zijn.
- Resultaatgericht handelen: Energiek en vastberaden te werk gaan bij het nastreven van de doelen en met oog voor kwaliteit.
- Samenwerken: Samenwerken met de anderen om de doelstellingen te bereiken en middelen delen door ondersteunend en solidair te handelen.
- Werken als team: De groeps sfeer scheppen en uitdiepen door de eigen mening en ideeën te delen met de anderen en door bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's.
- Beheren van de organisatie: Uitrollen van processen en structuren, beheren van budgetten en veranderingen doorvoeren voor het geheel van de organisatie.

6. PROFIEL VAN DE BETREKKING

Vereiste opleiding(en) of diploma('s)	Een diploma hoger secundair is een vereiste.
Vereiste ervaring	Ervaring in een bestuur vormt een pluspunt.
Talenkennis	Frans en Nederlands – Het SELOR-brevet vormt een troef.

7. AANBOD EN CONTACT

Voordelen	<ul style="list-style-type: none">• Contractuele aanwerving voor een bepaalde duur van 1 jaar (verlenging mogelijk voor onbepaald duur)• Mogelijkheid om een doorlopende vorming te volgen op het terrein• Tenlasteneming tot 100% van de verplaatsingskosten• Aantrekkelijke regeling inzake verlof (36 dagen)• Erkenning van de professionele ervaring
Contact	<p style="text-align: center;">Geïnteresseerd</p> <p>Twijfel niet ons uw kandidatuur te sturen, voor 30 november 2020, naar ons postadres: aanwerving@cpas-anderlecht.brussels of naar ons postadres: OCMW Anderlecht – Secretariaat – R. Vander Bruggenlaan 62-64 – 1070 Brussel.</p>