

Appel à candidats pour le recrutement d'un assistant administratif - facturation et recouvrement pour le service Finances (h/f/x) avec création d'une réserve

1. Objectif

Assurer des tâches administratives afin de participer au bon fonctionnement administratif de la zone.

2. Description du poste

L'assistant administratif facturation-recouvrement travaille dans une équipe administrative et y exerce des tâches d'exécution.

3. Description de la mission

1. TÂCHES GÉNÉRALES POSSIBLES (LISTE NON-EXHAUSTIVE)

- Exécuter les tâches qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel dans le respect des normes (charte graphique, charte informatique, notes de service, ...)
- Traiter les mails et les courriers
- Rédiger des documents ou courriers sur base de modèles existants
- Rédiger des documents ou courriers spécifiques en tenant compte des directives du supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel
- Fournir des statistiques sur base des données qu'il/elle traite dans l'exécution de ses tâches
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Participer à la préparation de réunions (collecte de données, préparation de documents, ...)
- Participer aux réunions et rédiger des compte-rendus
- Effectuer un feedback régulier de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel
- Effectuer ponctuellement des tâches d'un collaborateur administratif

2. TÂCHES LIÉES AU SERVICE/DÉPARTEMENT (LISTE NON-EXHAUSTIVE)

- Réception des appels téléphoniques
- Répondre aux demandes et aux questions adressées au service et en assurer le suivi administratif
- Gestion de la facturation et du processus de rappel des factures
- Gestion et suivi du paiement des factures sortantes
- Gestion, contrôle et affectation des recettes versées (droit constaté, non-valeur, irrécouvrable) dans le logiciel de facturation (ONYX) et dans le logiciel comptable (OPS)

- Vérification et contrôle de cohérence des recettes entre le logiciel de facturation (ONYX) et le logiciel comptable (OPS)
- Gestion des relations avec les huissiers, notaires et avocats pour le recouvrement judiciaire
- Réalisation du dossier collègue pour le recouvrement des créances non fiscales
- Tâches comptables de base (encodage des factures entrantes, droits constatés etc)
- Tâches administratives liées au service et archivage des pièces comptables

4. Autonomie

L'assistant administratif facturation-recouvrement est autonome pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées et selon les directives de son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.

Il priorise ses tâches et, si besoin, s'en remet à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel direct.

L'assistant administratif facturation-recouvrement doit informer son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel pour l'exécution de tâches différentes de celles prévues, dépendant de facteurs extérieurs.

5. Conditions à remplir et compétences à avoir pour le 31 décembre 2024

- **Conditions à remplir**

- Être belge ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen ou de la Suisse ;
- Être âgé de 18 ans minimum ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

- **Diplôme(s) et savoir-faire**

- Diplôme secondaire supérieur ou assimilé ;
- Disposer du Permis B ;
- Communiquer aisément et efficacement ;
- Faire preuve d'écoute positive ;
- Savoir gérer les conflits avec calme et professionnalisme ;
- Avoir de la méthode, de la rigueur et de la précision ;
- Savoir accomplir les tâches confiées dans le respect des procédures et règlements ;
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation du travail ;
- Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Être capable de passer d'une tâche à l'autre avec aisance et rapidité ;
- Gérer les priorités ;
- Être capable de respecter les délais impartis ;
- Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles (et orthographe) ;
- Être capable d'apprendre à utiliser rapidement de nouveaux logiciels informatiques (logiciel de facturation, comptable etc) ;
- Être à l'aise avec les chiffres ;

- Être capable d'adapter son organisation si nécessaire ;
- Aisance d'utilisation des outils informatiques courants (Excel, Word, ...).
- **Savoir-être**
 - Avoir le souci du service au citoyen ;
 - Être à l'aise au téléphone ;
 - Favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration inter-service ;
 - Savoir garder son sang-froid ;
 - Être dynamique et réactif ;
 - Être proactif ;
 - Appliquer les valeurs de la Zone de Secours.

6. Contrat

Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi. L'horaire peut être flexible et adapté aux nécessités du service

Lieu de travail : siège social de la Zone de Secours à Orcq ou tout autre poste au sein de la Zone de Secours.

Contrat : CDD de 6 mois, qui peut être renouvelé de deux fois 3 mois, suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive et de l'accord de l'autorité zonale.

Rémunération : selon l'échelle B1 déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde. Des années d'ancienneté du secteur privé considérées utiles à la fonction peuvent être valorisées sous réserve de l'acceptation du Collège de zone.

7. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse jobs@zswapi.be.

Votre dossier doit y parvenir pour le **31/12/2024** à minuit au plus tard.

Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- CV ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

Tout dossier de candidature incomplet ou envoyé hors délai sera irrecevable.

8. Epreuves

Le concours de recrutement consiste en :

- Une épreuve écrite éliminatoire qui teste le candidat sur les connaissances techniques liées à la fonction ; les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve pour pouvoir présenter l'entretien oral ;
- Un entretien oral qui porte notamment sur la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours. Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au minimum 60 % à cette partie et obtenir de ce fait un total de minimum 60 % pour l'ensemble des deux parties.

9. Contact

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la Zone de secours Wallonie picarde à l'adresse mail suivante : jobs@zswapi.be.