

ADMINISTRATIEF ASSISTENT

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te versterken, werft het OCMW van Vorst een **Administratief assistent** aan voor de dienst Financiën. Voltijds contract met een looptijd van één jaar en met de mogelijkheid tot verlenging op een permanent contract.

- Aanvang functie **februari 2018**.

Het OCMW van Vorst biedt u de mogelijkheid om maatschappelijk werk uit te voeren dat gericht is op **begeleiding en ondersteuning** veeleer dan op controle.

Missie:

Als onderdeel van de beslissingen van het BCSD betreft het ten laste nemen van de medische zorgen van de gebruikers, de taken beheren in verband met de rekeningen „zorgen“ (ziekenhuiszorg, medische zorgen, ziekenhuisopname, apotheek, opname berichten) met het oog op een betaling binnen een zo kort mogelijke termijn.

Taken:

1. Opstellen van de rekeningen van zorgen

- Raadpleging van de beslissing van de begunstigde gebruiker betreffende de medische zorgen in Pégase sociaal – raadpleging en verzending formulieren subsidies Wet 02/04/1965
- Nazicht van het statuut van de gebruiker in het NR ter bevestiging van de voorwaarden van de beslissing
- Codering van de rekening via Pégase sociaal/Pégase boekhouding in het juiste budgettaire artikel
- Opstellen van het mandaat ter attentie van de dienst Ontvangsten
- Opstellen van het recht in verband met de terugvordering, ofwel ten laste van de verzekering, ofwel van de begunstigde gebruiker, ofwel bij het Ministerie, anderen...
- Ontvangst van de facturen aan het loket en inlichtingen verschaffen aan de gebruikers
- Interne en externe communicatie (post, telefoon, mail, ...) voor de goede behandeling van de dossiers via de te respecteren procedures opgesteld door de Administratieve Hoofd Secretaris dd.
- Klasseren van documenten en deze archiveren betreffende de dienst

2. Gemeenschappelijke taken:

- In team werken
- Contact met maatschappelijke werkers of collega's

Opmerking:

De verschillende taken van de dienst Financiën worden in functie van de werkdruk verdeeld, de verschillende agenten moeten polyvalent zijn en hun kennis is niet enkel op slechts één gebied gespecialiseerd.

Vereiste competenties:

- vereist diploma: DHSO
- stiptheid en organisatie;
- stressbestendigheid;
- vermogen om autonoom, in teamverband en in een netwerk te werken;
- tweetalig FR/NL.

Wij bieden:

- een werkrooster van 36 uur/week (vrijdagnamiddag vrij);
- loonbarema C
- erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector;
- 100% betaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, alsook een fietsvergoeding;
- de mogelijkheid om uw competenties te ontwikkelen in een instelling die begaan is met het welzijn van de werknemers.

Voor meer informatie kunt u terecht bij:

- **Mevr. Martine Delveaux** (tel.: 02 349 63 24 – E-mail: martine.delveaux@publilink.be)

Aanwervingsmodaliteit

Kandidatuur (CV, SOLLICITATIBRIEF en KOPIE VAN DIPLOMA) vóór 07 januari 2018
ter attentie van Juffrouw Tamig Godochian, PER E-MAIL versturen naar:
RecrutementCPAS@publilink.be

Kandidaten/-tes die na een eerste selectie op basis van de CV's weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een schriftelijke en gesprek test op 15/01/2018.