



**HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN,**  
**voor de Dienst Ontvangerij:**

Een **ADMINISTRATIEF ASSISTENT(E)** (M/V/X)  
4/5 - COD

### OPDRACHTEN

De administratief assistent(e) staat voornamelijk in voor de uitvoering van een aantal administratieve taken die gekoppeld zijn aan de lonen.

### WAARDEN

- ⇒ **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake **vertrouwelijkheid** die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- ⇒ **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te te boeten.
- ⇒ **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- ⇒ De verschillende tabellen met betrekking tot de lonen opstellen en ze up-to-date houden (pensioenbijdragen, RSZ-bijdragen, bedrijfsvoorheffing, ...);
- ⇒ Op basis van de door de boekhoudkundige dienst overgemaakte mandaten, de lijsten met betrekking tot betalingen opstellen om de lonen te kunnen boeken in het boekhoudprogramma;
- ⇒ De concordantie verifiëren tussen de gegevens in de software Persée en de door de boekhouding opgestelde mandaten;
- ⇒ Maandelijks de aangifte in de bedrijfsvoorheffing opstellen en coderen;
- ⇒ Bijdragen aan de controle van bestanden inzake de betaling van lonen;
- ⇒ De facturen van de verschuldigde bedrijfsvoorheffing voor de verschillende gebouwen van het privépatrimonium van het OCMW controleren en valideren;
- ⇒ De brieven en de telefonische communicatie in lijn met de verschillende activiteiten opstellen en beheren;
- ⇒ U staat in voor de continuïteit van de dienst tijdens afwezigheden van teamverantwoordelijken.
- ⇒ Klasseren en archiveren.

### GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ⇒ U geeft blijk van nauwgezetheid, organisatievermogen en autonomie, waarbij u tegelijk toont dat u uw tijd kunt beheren en prioriteiten kunt stellen;



- U beschikt over logisch denkvermogen om de boekhoudkundige mechanismen te begrijpen;
- U kunt zich snel integreren en aanpassen (teamwerk);
- U werkt vlot in teamverband en u gaat respectvol om met uw collega's;
- U geeft blijk van discretie, respect en integriteit.

### TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- U heeft kennis van de kantoortoepassingen (Officepack);
- Kennis van de software Persée of Seachange vormt een troef (een interne opleiding wordt voorzien);
- Basiskennis van sociale wetgeving vormt een bijkomende troef.

### PROFIEL

- U bent houder van een Belgisch getuigschrift van het hoger secundair onderwijs of u bent in het bezit van een gelijkwaardigheidbesluit dat het buitenlandse diploma gelijkstelt met het diploma dat op het moment van de aanwerving vereist is;
- Kennis van de OCMW-wetgeving en van de deontologische en ethische regels is een troef;
- U heeft een goede kennis van een andere landstaal (art. 8 en art; 10), u bent in het bezit van het Selorbrevet of bent bereid om het te behalen;
- Ervaring binnen een OCMW vormt een troef.

### WIJ BIEDEN U:

Snelle aanwerving, Tweektaligheidspremie, Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; Specifieke opleidingen in het vakgebied; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en onafhankelijk van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.

### VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE HET INDIENEN VAN KANDIDAATSTELLINGEN

- Uw sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:
  - Een motivatiebrief;
  - Een curriculum vitae;
  - Een kopie van uw diploma;
  - Een kopie van uw identiteitskaart.



- ⇒ Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris-generaal:
- Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie 66/19),
  - Of per e-mail: [rh@ocmwel.irisnet.be](mailto:rh@ocmwel.irisnet.be) (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de e-mail: 66/19).

### **UITERSTE DATUM VOOR KANDIDAATSTELLINGEN 13 SEPTEMBER 2019**

De geselecteerde kandidaten zullen verzocht worden om op woensdag **18 september 2019** een **schriftelijke test** af te leggen die tot uitsluiting kan leiden.

Het **mondelijke gesprek** is voorzien op **8 oktober 2019**.

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden. Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

Voor bijkomende inlichtingen over de betrekking kunt u contact opnemen met:

Alain SCHELFHOUT, financieel Directeur van het OCMW van Elsene, per mail

[alain.schelfhout@cpasxl.irisnet.be](mailto:alain.schelfhout@cpasxl.irisnet.be)

Fatiha AZZOUZI, HR-projectbeheerder, per mail [fatih.azzouzi@cpasxl.irisnet.be](mailto:fatih.azzouzi@cpasxl.irisnet.be)