

## **Recrutement 1 agent d'administration (D4) pour la Zone de secours DINAPHI (h/f)**

Au sein d'une équipe constituée du comptable spécial et d'une responsable du Service Finances et de deux agents d'administration, la personne désignée assurera les tâches d'exécution liées à la facturation des recettes de prestations de la zone (transport en ambulance, visite de prévention, avis sur plans, nettoyage de voirie...), au processus d'engagement et de contrôle des dépenses ordinaires ainsi qu'aux procédures de recouvrement des créances de la zone.

Sous la direction des autorités de la zone de secours, l'agent est le collaborateur direct du Comptable spécial de la Zone et de la responsable du service Finances de la zone. L'engagement proposé est, dans un premier temps, un contrat de remplacement à durée indéterminée.

**Diplôme :** CESS

### **Connaissances :**

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Maîtrise des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ..)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Capacité à maîtriser les logiciels comptables de type communal (exemple : Phénix, Thémis, OPS...)
- Capacité à maîtriser et consulter des données informatiques
- Des connaissances en matière de contrôle de dépenses et d'établissement et de suivi des redevances communales sont un atout

### **Savoir-être :**

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Etre autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Polyvalence
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve

### **Compétences spécifiques :**

- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des règlements et des pratiques
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Respecter les horaires convenus
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

### **Expérience :**

- Avoir une expérience d'encodage dans un service de comptabilité/facturation est un atout.

**Entrée en fonction prévue :** immédiatement

**Lieu de travail :** Jemelle

**Pour tout complément d'information** (notamment pour votre statut administratif ou pécuniaire) **ou encore si vous souhaitez postuler** (avant le 07 novembre 2016 au plus tard à l'appui d'un CV et d'une lettre de motivation), vous pouvez prendre contact avec Madame Focroul Johanne,

Responsable du Service GRH de la zone de secours DINAPHI, courriel ([johanne.focroul@zsdinaphi.be](mailto:johanne.focroul@zsdinaphi.be)) ou encore par téléphone 084/21.99.96.

Un classement en ordre utile des candidatures reçues sera réalisé par le Comité de sélection sur base, suite à l'examen de la validité des candidatures, des CV et de l'expérience des candidats. Le Comité de sélection convoquera les cinq premiers candidats à un entretien oral destiné à évaluer les compétences et la motivation du candidat.

## **Tâches et missions des employés du Service Finances de la Zone de secours DINAPHI**

### **1. En dépense**

- Vérifier les bons de commande et délibérations à présenter au Collège de Zone ;
- Assurer la mission de « gestionnaire imputateur », soit :
  1. Vérification des factures et visas requis ;
  2. Imputation des factures dans le logiciel de comptabilité ;
  3. création des mandats de paiement.
- Gérer les contacts et fournir de l'information aux différents services de la zone et / ou aux fournisseurs ;
- Effectuer des travaux ponctuels de recherches ;

### **2. En recettes :**

- Assurer une facturation rapide des différentes prestations opérées par l'ensemble des services de la zone :
  - Encodage des redevables et présentation des droits à recettes au Collège ;
  - Encodage des droits constatés ;
  - Etablissement des factures sur base des données fournies par les services de secours ;
  - Envoi des factures et des attestations « mutuelle »,
  - Gestion des factures « retournées » et des rappels,
  - Assurer la mise en œuvre et le suivi des procédures de recouvrement des créances de la zone.
- Renseigner les redevables de manière fiable, rapide et courtoise.
- Répondre aux demandes de renseignements.
- Trier et classer des documents.
- Participer à l'archivage des documents.
- Contrôler la conformité des documents octroyant l'exonération ou la gratuité dans le respect des règlements de la zone.
- Préparer les dossiers en vue des délibérations à soumettre à l'Autorité.