

**LE CPAS D'IXELLES ENGAGE**, au  
sein du Service de la Recette :

## **Un(e) assistant(e) administratif(tive) (H/F/X)** **4/5 temps – CDI**

### **Missions**

L'assistant(e) administratif(ve) assure principalement l'exécution d'un ensemble de tâches administratives en lien avec les salaires.

### **Valeurs**

- ➔ **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts des particuliers (orienté public).
- ➔ **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ➔ **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (autodéveloppement, adaptation).

### **Activités**

- ➔ Etablir et tenir à jour différents tableaux en rapport avec les salaires (cotisations de pensions, cotisations ONSS, précompte professionnel, ...)
- ➔ Sur base des mandats transmis par la comptabilité, établir les listes de paiement pour permettre l'imputation des traitements dans le logiciel comptable (Seachange) ;
- ➔ Vérifier la concordance entre les données figurant dans le logiciel de paie (Persée) et les mandats établis par la comptabilité ;
- ➔ Etablir et encoder mensuellement la déclaration au précompte professionnel ;
- ➔ Participer à la vérification des fichiers de paiements des salaires ;
- ➔ Vérifier et certifier les factures du précompte immobilier dû pour les différents bâtiments du patrimoine privé du CPAS ;
- ➔ Rédiger, gérer le courrier ainsi que les communications téléphoniques en lien avec ces différentes activités ;
- ➔ Assurer la continuité du service en cas d'absence des collègues ;
- ➔ Classement et archivage.



**CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene**  
Chaussée de Boondaal, 92 – Boondaalsesteenweg, 92  
1050 Ixelles – Elsene  
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : [www.cpasixelles.irisnet.be](http://www.cpasixelles.irisnet.be) / [www.ocmwelsene.irisnet.be](http://www.ocmwelsene.irisnet.be)

## Compétences comportementales

- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie en gérant son temps de travail et ses priorités ;
- Être doté d'un esprit logique permettant de comprendre les mécanismes comptables ;
- Être capable de s'intégrer et s'adapter rapidement (travail en équipe) ;
- Être soucieux du travail d'équipe et respectueux envers ses pairs ;
- Faire preuve de discrétion, de respect et d'intégrité.

## Compétences techniques

- Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office) ;
- La connaissance du logiciel Persée ou/et de Seachange est un atout (une formation en interne sera assurée) ;
- Une connaissance de base en législation sociale constitue également un atout pour la fonction.

## Profil

- Être titulaire d'un diplôme belge C.E.S.S. (Certificat d'Etude Secondaire Supérieur) ou être en possession d'une décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis au moment de l'engagement ;
- Avoir une connaissance des lois du CPAS (Loi du 26 mai 2020 portant sur le Droit à l'Intégration Sociale, Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours) et des règles de déontologie et éthique est un atout ;
- Avoir une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art.9§2), être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir ;
- Avoir une expérience en CPAS est un atout.

## Nous offrons

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI) ;
- Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- Prime de bilinguisme ;
- Ancienneté prise en compte ;
- Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ;
- Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene  
Chaussée de Boondaal, 92 – Boondaalsesteenweg, 92  
1050 Ixelles – Elsene  
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

- Travail dans un environnement dynamique en constante évolution et à finalité sociale.

## Modalités d'introduction des candidatures

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général** :

- Par courriel : [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : **01/21**)

### **Clôture des candidatures : le 8 février 2021**

Les candidatures retenues seront convoquées à passer un **test écrit sélectif le 17 ou le 18 février 2021.**

**Entretien oral prévu le 3 ou le 4 mars 2021.**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel) ne pourra être pris en considération. Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

**Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :**

M Alain SCHELFHOUT, Directeur financier du CPAS d'Ixelles, par mail

[alain.schelfhout@cpasixelles.brussels](mailto:alain.schelfhout@cpasixelles.brussels)

Mme Fatiha Azzouzi, gestionnaire de projet RH, [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Mme Arielle Deltenre, gestionnaire de dossiers RH, [arielle.deltenre@cpasixelles.brussels](mailto:arielle.deltenre@cpasixelles.brussels)



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene  
Chaussée de Boondaal, 92 – Boondaalsesteenweg, 92  
1050 Ixelles – Elsene  
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : [www.cpasixelles.irisnet.be](http://www.cpasixelles.irisnet.be) / [www.ocmwelsene.irisnet.be](http://www.ocmwelsene.irisnet.be)

**HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN,**  
voor de ontvangerij:

## **Een administratief assistent(e) (M/V/X)** **- 4/5e – COD**

### **Opdrachten**

De administratief assistent(e) voert alle administratieve taken uit met betrekking tot de lonen.

### **Waarden**

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).
- **U streeft naar een efficiënte dienstverlening:** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

### **Activiteiten**

- De loontabellen opstellen en up-to-date houden (pensioenbijdragen, socialezekerheidsbijdragen, bedrijfsvoorheffing, ...);
- Betalingslijsten opstellen voor de inboeking van de lonen in het boekhoudsysteem (Seachange), op basis van de doorgegeven opdrachten door de boekhouding;
- Controleren of de gegevens in het betalingsprogramma Persée overeenstemmen met de door de boekhouding opgestelde opdrachten;
- De aangifte in de bedrijfsvoorheffing maandelijks opstellen en registreren;
- De betalingsbestanden van de lonen mee controleren;
- De facturen van de verschuldigde onroerende voorheffing voor de gebouwen van het privépatrimonium van het OCMW controleren en bevestigen;
- Briefwisseling opstellen en beheren en telefonisch communiceren over de verschillende activiteiten;
- De continuïteit van de dienst verzekeren wanneer er collega's afwezig zijn;
- Klasseren en archiveren.



**CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene**  
Chaussée de Boondaal, 92 – Boondaalsesteenweg, 92  
1050 Ixelles – Elsene  
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : [www.cpasixelles.irisnet.be](http://www.cpasixelles.irisnet.be) / [www.ocmwelsene.irisnet.be](http://www.ocmwelsene.irisnet.be)

## Gedragvaardigheden

- Nauwkeurig, georganiseerd en zelfstandig te werk gaan met een goed timemanagement en zin voor prioriteiten;
- Logisch denken over boekhoudkundige mechanismen;
- Zich snel integreren en aanpassen (teamwerk);
- Een teamspeler zijn en respect tonen voor collega's;
- Discreet, respectvol en integer zijn.

## Technische vaardigheden

- De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite);
- Kennis van het programma Persée en/of Seachange is een troef (een interne opleiding wordt voorzien);
- Basiskennis van de sociale wetgeving vormt ook een troef voor de functie.

## Profiel

- U hebt een Belgisch getuigschrift secundair onderwijs of beschikt over een gelijkwaardigheidsbesluit, waardoor uw buitenlands diploma bij de aanwerving gelijkgesteld wordt met het vereiste diploma;
- Kennis van de OCMW-wetten (wet van 26 mei 2020 houdende het recht op maatschappelijke integratie, de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun) en de ethische - en deontologische regels is een troef;
- Goede kennis van een andere gewesttaal (art. 9, §2) het hebben van een getuigschrift van Selor of bereid zijn het te behalen, is een troef.
- Ervaring in een OCMW is een troef.

## Wij bieden

- Contract van onbepaalde duur (COD);
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Een tweetaligheidspremie;
- Overname van anciënniteit;
- Tussenkost voor openbaar vervoer;
- Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Wettelijk + extralegaal verlof (van bij de indiensttreding en in verhouding tot de prestaties);
- Toegang tot de collectieve sociale dienstverlening, zoals de vakantiedienst en verschillende premies;



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene  
Chaussée de Boondaël, 92 – Boondaalsesteenweg, 92  
1050 Ixelles – Elsene  
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

- Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

## Indienen van kandidaturen

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- Uw motivatiebrief;
- Uw curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma;
- Een kopie van uw identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene, t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, secretaris-generaal:

- Per mail: [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (met als onderwerp de ref.: 01/21)

### **Afsluiting van de kandidaturen: 8 februari 2021**

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een **schriftelijke selectieproef op 17 of 18 februari 2021.**

**Het sollicitatiegesprek is voorzien voor 3 of 4 maart 2021.**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (o.b.v. de datum van de e-mail). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd zich aan te melden ter controle van hun beroepskwalificaties.

### **Voor meer informatie over de functie kunt u steeds terecht bij:**

Dhr. Alain SCHELFHOUT, financieel directeur van het OCMW van Elsene, per mail:

[alain.schelfhout@cpasixelles.brussels](mailto:alain.schelfhout@cpasixelles.brussels)

Mevr. Fatiha AZZOUZI, projectmanager HR, [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Mevr. Arielle Deltenre, projectmanager HR, [arielle.deltenre@cpasixelles.brussels](mailto:arielle.deltenre@cpasixelles.brussels)



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene  
Chaussée de Boondaël, 92 – Boondaalsesteenweg, 92  
1050 Ixelles – Elsene  
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : [www.cpasixelles.irisnet.be](http://www.cpasixelles.irisnet.be) / [www.ocmwelsene.irisnet.be](http://www.ocmwelsene.irisnet.be)