



## **Recrutement d'un Employé administratif « Finances » – H/F à temps plein pour la Zone de Secours NAGE – Poste de Namur**

Au sein du staff administratif et logistique de la zone de secours « N.A.G.E. », l'agent, recruté à temps plein, assure les différentes tâches administratives relatives au bon fonctionnement du service finance du poste de secours de Namur.

**Diplôme :** Certificat d'études secondaires supérieures avec une expérience professionnelle probante dans le domaine du recouvrement OU Bachelier en droit

### **Tâches et missions :**

En collaboration avec le staff administratif déjà en place, vos tâches sont les suivantes :

#### **1. Recouvrement amiable :**

- Participer et collaborer à la facturation rapide des différentes prestations opérées par les 4 centres de secours, à savoir :
  - 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.
- Renseigner les redevables de manière fiable, rapide et courtoise.
- Répondre aux demandes de renseignements.
- Traitement des réclamations.
- Présentation des créances pour mise en irrécouvrable.
- Traitement de diverses demandes telles que les médiations de dettes, les plans d'apurement.
- 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.
- Assurer le suivi des paiements des préventions en lien avec les 4 centres de secours.

#### **2. Recouvrement forcé :**

- Gestion des dossiers liés au contentieux et au recouvrement forcé des redevances non perçues à l'issue de la phase du recouvrement dit « à l'amiable ».
- Analyse individuelle des dossiers au retour de la phase « amiable ».
- Rédaction des délibérations liées à cette matière.
- Gestion du suivi des décisions du Collège et des relations entre la zone et le/les huissiers de Justice.
- Gestion des contacts avec les avocats de la Zone en cas de litige devant les Cours et Tribunaux.

#### **3. Travail administratif divers :**

- Analyses diverses et rédaction de rapports à la demande du Responsable de service.
- Trier et classer des documents.
- Participer à l'archivage des documents.
- Création des documents types (factures, rappels, mises en demeure, facturiers, formulaires d'interventions, ...)
- Établir/modifier les règlements-redevances + suivi lié aux publications et devoirs d'information.

### **Connaissances :**

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction,
- Connaissance des règles de base régissant le fonctionnement d'une administration zonale,



- Maîtrise des outils de bureautique : traitement de texte et base de données (Word, Excel, Outlook ...),
- Capacité à maîtriser les logiciels comptables (exemple : Phénix, OPS, ...),
- Capacité à maîtriser et consulter des données informatiques (B.C.E., EURODB, ...),
- Bonne capacité rédactionnelle et bonne orthographe,
- Capacité à rédiger des courriers et des projets de délibération à caractère administratif et juridique.

**Savoir-être :**

- Etre à l'écoute, accueillant et avoir le sens du service,
- Etre à même de travailler seul ou en équipe, avec ordre et rigueur, sous l'autorité des responsables hiérarchiques,
- Etre capable de prendre certaines initiatives en rapport avec la fonction,
- Avoir une bonne capacité d'intégration,
- Avoir une bonne capacité d'adaptation aux changements,
- Etre de bonne présentation,
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve.

**Compétences spécifiques :**

- Posséder de bonnes compétences en communication (s'exprimer avec clarté et efficacité, s'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur),
- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace,
- Travail méthodique et rigoureux,
- 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 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 et à maintenir son niveau de performance,
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions,
- Savoir faire face à des remarques agressives éventuelles de la part des débiteurs.

**Entrée en fonction :** immédiate.

**Votre contrat**

Contrat à durée indéterminée.

Vous êtes dans les conditions pour bénéficier d'un passeport APE (délivré auprès du FOREm) en cours de validité.

Temps plein de jour à 38 heures par semaine.

Votre salaire :

- D4 – RGB : Certificat d'études secondaires supérieures
- B1 – RGB : Bachelier en droit

**Contact et modalités de candidature**

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature **pour le 1<sup>er</sup> décembre 2017 (24h) au plus tard** à l'attention du Service du Personnel :

- Par courriel ([personnel@zone-nage.be](mailto:personnel@zone-nage.be))
- Ou par courrier (Chaussée de Liège, 55 – 5100 Jambes).

Votre dossier de candidature doit reprendre obligatoirement les documents suivants :

- CV,
- lettre de motivation,
- copie de votre diplôme,
- extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 1).

La date du mail ou le cachet de la poste font foi.

Toute candidature incomplète ou rentrée en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considérée comme irrecevable.



**Renseignements complémentaires**

L'épreuve écrite est d'ores et déjà fixée au 15 décembre à 9h. Seuls les candidats convoqués et ayant confirmé leur présence pourront participer à l'épreuve.

**Pour toutes questions :**

Service du Personnel : 081/325.204 - [personnel@zone-nage.be](mailto:personnel@zone-nage.be)