

Recrutement d'un Chef de Bureau administratif pour les services Facturation et Comptabilité

1. **Raison d'être de l'emploi :**

Organiser et superviser la comptabilité zonale et la facturation

2. **Positionnement de l'emploi :**

Fait partie du département Comptabilité et facturation

Travaille sous la responsabilité et la direction du Comptable spécial de Zone

3. **Autonomie et responsabilité :**

Développer une collaboration transversale entre les agents de son service et inter-services

Garantir la conformité des documents et rapports administratifs qui sont produits par le service

Respecter la confidentialité des informations et la neutralité attendue de la part d'un agent zonal vis-à-vis de l'utilisateur

Sera amené à répondre de l'ensemble des activités des services comptabilité et facturation y compris le respect des échéances

4. **Activités :**

Gestion et coordination de la Cellule Facturation (Ambulance, intervention, prévention) :

Gestion et coordination de l'équipe (supervision et coaching)

Veille au respect procédures de travail (+ adaptation et mise à jour des procédures)

S'assurer de la complétude des dossiers/rapports

Participe activement, avec les membres du service, à la gestion quotidienne.

- Encodage des rapports
- S'assurer de la rédaction des attestations
- Assurer les demandes d'héritiers
- Traiter les refus de succession, les irrécouvrables
- Assurer le suivi de la facturation (rappels, plans d'apurement, huissiers, ...)
- Assurer le suivi FAMU (Fonds Aide Médicale Urgente)

Zone de secours Hainaut Centre

Gestion des Ressources Humaines

Gestion et coordination de la Cellule Comptabilité :

Gestion et coordination de l'équipe (supervision et coaching)

Veille au respect procédures de travail (+ adaptation et mise à jour des procédures)

S'assurer de la complétude et de la légalité des dossiers/rapports

Participe activement, avec les membres du service, à la gestion quotidienne.

- Encodage des diverses données comptables
- Aide le Comptable spécial dans la préparation des budgets ordinaire et extraordinaire
- Aide le Comptable spécial dans la Préparation des modifications budgétaires
- Aide le Comptable spécial dans la Préparation des comptes annuels
- Liste des Tâches (non limitatif).

Avec l'aide des agents du service :

- ✓ Coordonne assurer la communication avec les fournisseurs
- ✓ Gestion, contrôle et suivi des bons de commande
- ✓ Gestion, contrôle et suivi des imputations, demandes de visa, des ratifications
- ✓ Gestion, contrôle et suivi du Mandatement et de l'ordonnancement des dépenses
- ✓ Gestion, contrôle et suivi des déclarations de créance
- ✓ Gestion, contrôle et suivi de la gestion du Patrimoine

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

5. Compétences requises pour l'entrée en fonction :

Diplôme de **l'enseignement universitaire à orientation économique** (Sciences de Gestion, Sciences économiques, Ingéniorat commercial, ...)

Disposer d'une expérience dans le domaine est un atout

Savoir communiquer et collaborer

Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse

Avoir des connaissances en techniques de gestion d'équipe

Disposer d'un permis de conduire B

Conditions :

Type de contrat : CDI

Régime de travail : 38h/semaine, temps plein de jour.

Salaire de base : Mensuel brut **3 012,25 €** Mensuel net : **1 901,97 €**.

Chèques repas : 5 euros par jour presté

Zone de secours Hainaut Centre

Gestion des Ressources Humaines

Modalités de contact :

Les candidatures doivent obligatoirement contenir l'ensemble des documents suivants :

- CV + lettre de motivation,
- Copie du diplôme (si diplôme étranger, fournir l'équivalence du diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles),
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

Elles sont à envoyer pour le 15 juillet 2017 au plus tard par **ENVOI RECOMMANDÉ** au Collège de la Zone de secours Hainaut-Centre, rue des Sandrinettes, 29 à 7033 Cuesmes.

Contact : service GRH, Mademoiselle BUTERA (melina.butera@zhc.be, tel : 065/32.17.22).