Zone de secours Hainaut-Centre

Appel à candidature – Chef de bureau administratif au sein des services Facturation et Comptabilité contractuel à durée indéterminée

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 14 mars 2018 approuvant l'appel à candidature d'un Chef de bureau administratif au sein des Services Facturation et Comptabilité et conformément aux statuts administratif et pécuniaire du personnel administratif fixant les modalités de sa sélection, organise la sélection, pour la Zone de secours Hainaut-Centre, d'un Chef de bureau administratif pour les services Facturation et Comptabilité (H/F).

Conditions à remplir à la date de clôture de l'appel :

- Détenir un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

Savoir

- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse

Savoir-faire

- Répondre de l'ensemble des activités des services comptabilité et facturation y compris le respect des échéances

Savoir-être

- 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
- Faire preuve d'aisance relationnelle et de collaboration

Activités principales

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)

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.

Epreuves de sélection :

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- Épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;
 - Épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes notamment à la gestion et au commandement (40 points).
- ⇒ Total des épreuves : 100 points

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

Contrat : CDI

Salaire de base : Echelle A1 – Mensuel brut : 3 072,47 €

Modalités d'introduction de la candidature :

Les candidatures doivent être envoyées, par pli recommandé à la poste ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, pour le 30 avril 2018 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Zone de secours Hainaut Centre
A l'attention du service Gestion des Ressources Humaines et du Collège de zone
Rue des Sandrinettes, 29
7033 Cuesmes

Elles devront être accompagnées de :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire récent (maximum 6 mois)

Pouvoir justifier d'une expérience utile dans le domaine est un plus.

Pour toute information complémentaire, veuillez vous adresser au service des ressources humaines : 065/321736 ou 065321722 ou sur le site : www.zhc.be

Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.