

CDR 5/10^{ème} puis
(maternité) 8/10^{ème}



St-Gilles

Validité : 24/09/2020



Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97



Votre environnement de travail

La Direction du Développement des Ressources Humaines a pour missions de permettre à l'ONE de disposer des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions, de garantir la qualité et la performance des processus de gestion des Ressources Humaines et de mettre en place une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.



Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui collaborera à la gestion des dossiers relatifs aux états de frais du personnel de l'ONE ainsi que de certains collaborateurs externes (conseillers médicaux...). Votre rôle consistera à vérifier, comptabiliser et encoder les frais de route et de séjour selon la réglementation et les procédures en vigueur en vue d'effectuer le paiement. Vous assurerez également une fonction de référent administratif et fournirez conseil et aide dans la gestion des frais liés à la motorisation et au déplacement de certains collaborateurs externes.

- Vérifier les contrats d'assurance, les avenants, les feuilles de route et les pièces justificatives
- Encoder et mettre à jour les données administratives (assurances, quotas km...) relatives à la motorisation dans le logiciel de gestion de carrière et de paie (Arno-HR)
- Vérifier les conditions d'octroi des indemnités de déplacements et les frais divers selon les réglementations en vigueur
- Veiller au respect des quotas kilométriques et intervenir auprès de agents concernés en cas de dépassement de ceux-ci
- Etablir des communications au personnel
- Vérifier les listes de paiement avant la liquidation
- Réaliser des avances provisionnelles
- Collaborer avec la direction des finances (avances provisionnelles...)
- Archiver les dossiers
- Participer à des réunions
- Participer au traitement des plaintes et des litiges
- Prendre en charge le traitement des communications téléphoniques
- Participer à la formation des nouveaux collaborateurs du service
- Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle



Votre profil

- Vous disposez du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle dans la gestion autonome de dossiers (*suivi administratif, gestion de mails, encodage, archivage...*) ou dans la gestion de données chiffrées (*réception, analyse, traitement, encodage...*)
- Vous connaissez, ou êtes à même de vous approprier rapidement la réglementation en matière d'indemnisation des frais de parcours et de séjour
- Vous avez une affinité avec les chiffres et vous faites preuve de rigueur : vous vous fixez des standards de qualité en contrôlant votre travail pour éliminer les erreurs
- Vous communiquez efficacement : vous êtes amené à entretenir des relations régulières avec différents départements, directions et services de l'ONE (cellule liquidation, direction finances, direction juridique, service formation...) ainsi qu'avec les membres du personnel
- Vous faites preuve d'autonomie dans la gestion de votre travail (capacité d'initiatives, de discernement, d'organisation) tout en vous alignant sur les objectifs communs de l'équipe
- Vous maîtrisez la bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication électronique interne...) et spécifique (logiciel de gestion de la carrière et de la paie...)
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique ; vous êtes respectueux du secret professionnel



Nous vous offrons

- 2071,17 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 200/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 01/01
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition
- Prise en compte de l'ancienneté acquise dans le secteur public



Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **25/09/2020** – réf. 2020-059



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.

