

CDD du 04/01/2021  
38h/sem au 02/04/2021



St-Gilles

Validité : 6/12/2020



Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01



## Votre environnement de travail

Le service Contrôle des Liquidations (SCL) est constitué de la cellule facturation fournisseur (CFF) et de la cellule coordination et contrôle (CCC). Ce service réceptionne les factures fournisseurs et s'assure du suivi de tous les documents nécessaires à la constitution des dossiers de liquidation des factures. Il contrôle la régularité et l'exactitude des pièces du dossier pour en permettre la mise en liquidation. Diverses tâches liées aux dossiers de liquidation (ex. la TVA intracommunautaire) sont également gérées par le SCL.



## Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui sera responsable du traitement des informations concernant les dépenses qui proviennent des différents services centralisés et décentralisés de l'Office.

Vous êtes actif dans la constitution des dossiers de liquidation de toutes les factures de l'ONE.

- Compléter les fichiers de suivi, et les tableaux d'imputation et de répartition analytique des dépenses
- Vérifier les soldes des réservations budgétaires
- Préparer des notes et courriers du service
- Tenir à jour les tableaux de bord nécessaires aux contrôles
- Recueillir les demandes d'information des services
- Transmettre par courriel aux services les scans de documents ou les informations diverses
- Constituer les dossiers de liquidation et classer les documents
- Vérifier le respect de la législation, des réglementations et des normes avant la mise en liquidation des factures
- Contrôler les délais de livraison et d'exécution des commandes
- Vérifier les indexations des contrats
- Calculer les dates d'échéance des factures et autres créances
- Calculer les amendes et pénalités de retard
- Collaborer avec l'ensemble de la direction finances ainsi qu'avec d'autres directions, services, notamment pour obtenir les justificatifs ou des informations complémentaires
- Initier les demandes de remboursement aux tiers
- Gérer les boîtes courriel génériques de la cellule
- Etablir les documents de paiement pour les baux locatifs
- Adapter les procédures de la cellule en fonction des évolutions législatives et technologiques
- Participer à la mise à jour du FAQ finances



## Votre profil

- Vous disposez du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire constitue un atout
- Vous utilisez facilement la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et êtes prêt(e) à vous approprier des logiciels spécifiques au service (logiciel de gestion comptable, ...)
- Vous faites preuve d'éthique et de déontologie. Vous êtes respectueux(se) du secret professionnel
- Vous êtes quelqu'un de proactif et d'autonome dans votre travail
- Vous appréciez le travail en équipe ainsi que les diverses collaborations avec d'autres services de l'ONE
- Vous communiquez facilement (oralement et par écrit) et êtes de nature accessible
- Vous êtes doté(e) d'un esprit analytique et faites preuve de rigueur dans votre travail



## 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 1/1.
- Grandes 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



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **7/12/2020** – réf. 2020-085



L'entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques se déroulera à distance.



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.