

# Zone de secours Hainaut-Centre

## Appel à candidature – Gradué(e) spécifique (Comptabilité) pour le service comptabilité – facturation

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 12 mai 2021 approuvant l'appel à candidature d'un(e) gradué(e) spécifique 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(e) gradué(e) spécifique en comptabilité au sein du service comptabilité - facturation (H/F/X).

### Description

Au sein du service comptabilité - facturation, l'agent sera chargé d'assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs à la facturation et au recouvrement.

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

- Détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en comptabilité.

### Epreuves de sélection :

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- ✓ Épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : connaissances spécifiques liées à la fonction et au diplôme (50 points) ;
- ✓ Épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (50 points).

⇒ Total des épreuves : 100 points

Pour être admissible le candidat doit obtenir 50% de points à chaque épreuve et 60% au total. Chaque épreuve est éliminatoire.

### Connaissances :

- Posséder une bonne connaissance du règlement général sur la comptabilité des zones de secours
- Posséder une bonne connaissance de la Loi de 2007 sur la sécurité civile
- Posséder une bonne connaissance de la motivation formelle des actes administratifs
- Posséder une bonne connaissance des fonctionnalités des logiciels utiles à l'exercice de la fonction ; Windows, Outlook, Excel.  
La connaissance des logiciels spécifiques suivants est un atout supplémentaire : Onyx, OPS, IMIO (ladocs, ladelib), Teams.

### Aptitudes professionnelles :

- Accomplir les tâches dans le respect des procédures
- Respecter les délais impartis
- Faire preuve de méthode et d'une grande rigueur
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- Faire preuve d'empathie vis-à-vis des redevables
- Faire preuve d'un esprit analytique et de polyvalence
- Communiquer constamment avec vos collègues et votre hiérarchie

## Activités principales

- Travail principal au sein du service facturation – récupération des créances (Facturation des courses d'ambulances, des rapports d'interventions et de rapports de prévention)
- Encodage des rapports relatifs à la facturation
- Préparer les facturiers et envoyer les factures
- Affecter les paiements
- Préparer les dossiers de remboursements de sommes indûment perçues ;
- Contentieux :
  - Préparer et envoyer les rappels de paiement, contraintes et déclarations de créances.
  - Aider aux suivis de dossiers de recouvrement (RCD, Médiations, ...)
  - Traitement des courriers relatifs au recouvrement (principalement les dossiers mis chez les huissiers)
- Préparer différents rapports d'approbation pour les collèges de la zone de secours (Facturations, dégrèvements, contraintes)
- Participer à la gestion des appels téléphoniques des redevables
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches

Cette liste est non exhaustive.

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

Type de contrat : Contrat à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement

Salaire de base : rémunéré sur base de l'échelle barémique B1 de la RGB

Chèques-repas : 5€/jour presté

## 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 12 juillet 2021 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)

Pour toute information complémentaire, veuillez vous adresser directement auprès du service des Ressources Humaines au 065/32 17 00.

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