

C.P.A.S. DE PERWEZ

EMPLOYE FACTURATION (H/F/X)

Orientation COMPTABILITE

Service finances

Résidence Trémouroux

FONCTION

L'employé facturation travaille au sein du service finances et effectue la comptabilité liée à l'hébergement en Maison de Repos. Il a pour mission

- D'assurer la facturation d'hébergement (y compris les autres frais liés à l'hébergement).
- D'assurer la facturation auprès des organismes assureurs
- De renforcer le service accueil de la Maison de Repos

TACHES

- Tenue à jour du dossier informatisé du résident dans Care Connect (y compris les changements de chambre)
- Tenue à jour des mouvements des résidents : entrées, sorties,... (Care Connect)
- Recueil et traitement des données pour la facturation : petits frais, soins, matériel, médicaments, suppléments, ...
- Participation à la facturation d'hébergement et à la facturation aux mutuelles
- Réalisation des demandes d'octroi aux mutuelles, des notifications de départ, de la tenue à jour des listes de résidents MR/MRS
- Rédaction et suivi du courrier relatif à la facturation et à la comptabilité
- Classement des dossiers administratifs des résidents et du personnel
- Archivage (et gestion des archives) des dossiers des résidents
- Conservation des cartes d'identité (+ suivi de leurs allées et venues).
- Introduction de données pour la facturation AVIQ
- Suivi mensuel des recettes : AVIQ et Hébergement
- Gestion des comptes système I
- Dépouillement des acomptes hébergement des résidents sous administration
- Suivi des facturations d'hébergement lit/lit, mois /mois. + tableaux récapitulatifs par trimestre
- Accueil de tout visiteur et réponses téléphoniques (renseignements)

PROFIL

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (ou formation équivalente) AVEC UNE ORIENTATION COMPTABLE OU BUDGETAIRE ou possédez un bachelier/graduat en comptabilité

Vous avez une large connaissance de la législation du secteur public et vous vous tenez informé de l'évolution de la réglementation.

Vous avez une bonne maîtrise de l'outil informatique de base (word, excel, internet...)

Vous aimez et êtes à l'aise avec les chiffres tout en sachant faire preuve de rigueur, de précision et de clarté

Vous êtes polyvalent, rigoureux et organisé, discret et respectueux de la confidentialité, motivé à collaborer dans une structure existante

Vous êtes sociable et possédez une bonne aptitude relationnelle et communicationnelle

Vous possédez une expérience similaire ou dans le secteur public d'au moins 3 ans

Vous êtes disponible pour débiter votre contrat le 1^{er} juillet 2026

Vous avez réussi l'épreuve écrite du recrutement (prévue le 27 mai 2026) et l'épreuve orale du recrutement (prévue le 2 juin 2026)

NOUS OFFRONS

Un poste d'employé(e) d'administration / facturation à temps plein (38h00/sem)

Un contrat à durée indéterminée du lundi au vendredi - Horaire fixe - 8h30-16h36

Une rémunération à l'échelle D selon les barèmes de la RGB en fonction du diplôme

Des Avantages propres au CPAS de Perwez : 27 jours de congé, chèque repas à 5 €, Pécule de vacances, Allocation de fin d'année, Pension du deuxième pilier (épargne pension), assurance hospitalisation de base, adhésion au service social collectif

CONTACT et CANDIDATURE

Les actes de candidature sont à adresser par mail au service du personnel du Cpas de Perwez christine.lelorrain@cpasperwez.be, et ce pour **le 10 mai 2026 au plus tard**

Nous vous prions d'y joindre les pièces suivantes :

1. Un curriculum vitae complet ;
2. Une lettre de motivation
3. Une copie du diplôme requis ou de l'équivalence
4. Le(e) justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle
5. Un extrait du casier judiciaire (modèle de base : 595) daté » de moins de 3 mois

Seuls les dossiers de candidatures complets, répondant aux conditions de recrutement, seront analysés

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à prendre contact avec le service du personnel au 081/24.91.11

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), tout candidat est informé qu'en transmettant sa candidature et les documents annexes demandés, il accepte expressément l'utilisation et le traitement de ses données personnelles. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée et uniquement aux fins du recrutement concerné

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant minimum deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont ni transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

P. SOMVILLE

D. PAYE

Directeur général

Présidente