



Recrutement d'un Agent en recouvrement / Bachelier à orientation juridique – H/F à temps plein pour la Zone de Secours NAGE – Poste de Namur

Au sein du staff administratif et logistique de la zone de secours « N.A.G.E. », l'agent, recruté à temps plein, assure les différentes tâches administratives relatives au bon fonctionnement du service juridique et ressources humaines et du service financier du poste de secours de Namur.

Diplôme : Baccalauréat à orientation juridique ou Certificat d'études secondaires supérieures avec une expérience professionnelle probante en matière de gestion du recouvrement et du contentieux qui en découle.

Tâches et missions :

En collaboration avec le staff administratif déjà en place, vos tâches sont les suivantes :

1. Recouvrement forcé :

- Gestion des dossiers liés au contentieux et au recouvrement forcé des redevances non perçues à l'issue de la phase du recouvrement dit « à l'amiable »,
- Analyse individuelle des dossiers au retour de la phase « amiable »,
- Rédaction des délibérations liées à cette matière,
- Gestion du suivi des décisions du Collège et des relations entre la zone et le/les huissiers de Justice,
- Gestion des contacts avec les avocats de la Zone en cas de litige devant les Cours et Tribunaux.

2. Marchés publics :

- Soutien administratif à la personne chargée de l'élaboration des cahiers de charge et de la rédaction des délibérations dans le cadre de la passation des marchés publics,
- Gestion des suivis des décisions du Collège,
- Gestion des relations entre la zone et les soumissionnaires,
- Rédactions de courriers divers.

3. Assurances :

- Gestion des dossiers d'assurance (à l'exception des accidents de travail), gestion des déclarations de sinistre et du suivi des dossiers en la matière,
- Gestion des suivis des décisions du Collège,
- Gestion des relations entre la zone et les compagnies d'assurance.

Vous serez également amené à gérer d'autres tâches administratives pour les missions décrites plus haut ou dans le cadre de la collaboration avec le service financier ou le service juridique et ressources humaines, en fonction de l'évolution de l'organisation du travail administratif.

Connaissances :

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction,
- Connaissance des règles de base régissant le fonctionnement d'une administration zonale,
- Maîtrise des outils de bureautique : traitement de texte et base de données (Word, Excel, Outlook ...),
- Bonne capacité rédactionnelle et bonne orthographe,
- Capacité à rédiger des courriers et des projets de délibération à caractère administratif et juridique.

Savoir-être :

- Etre à même de travailler seul ou en équipe, avec ordre et rigueur, sous l'autorité des responsables hiérarchiques,



- Etre capable de prendre certaines initiatives en rapport avec la fonction,
- Avoir une bonne capacité d'intégration,
- Avoir une bonne capacité d'adaptation aux changements,
- Etre de bonne présentation.

Compétences spécifiques :

- Posséder de bonnes compétences en communication (s'exprimer avec clarté et efficacité, s'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur),
- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace,
- Travail méthodique et rigoureux,
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise,
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés,
- Respecter les horaires convenus,
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu,
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions,
- Savoir faire face à des remarques agressives éventuelles de la part des débiteurs.

Entrée en fonction : immédiate.

Votre contrat

Contrat à durée indéterminée.

Vous êtes dans les conditions pour bénéficier d'un passeport APE (délivré auprès du FOREm) en cours de validité.

Temps plein de jour à 38 heures par semaine.

Votre salaire :

- D4 – RGB : Certificat d'études secondaires supérieures
- B1 – RGB : Baccalauréat à orientation juridique

Contact et modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV, ainsi que votre lettre de motivation pour le 14 février 2016 au plus tard par courriel à l'attention du Service du Personnel (personnel@zone-nage.be).