

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

Intitulé de la fonction :	Employé administratif – Service « Facturation »
Code ROME :	12161

FINALITE DE LA FONCTION

Réalise dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité, en particulier les opérations de facturation aux abonnés.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive

Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs ▪ Orienter la personne vers un service adéquat ▪ Réceptionner les appels téléphoniques entrants ▪ Répondre à des demandes d'informations des usagers
Assurer le support administratif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation du programme de gestion des abonnés: <ul style="list-style-type: none"> <u>journellement</u> : <ul style="list-style-type: none"> - encodage des nouveaux raccordements - encodage des changements d'adresse - encodage des changements d'usagers, clôture de compte de la personne sortante - encodage des relevés d'index et sortie des factures "Bilan annuel" <u>hebdomadairement</u>: - sortie des factures "Intermédiaire", ▪ Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents de facturation ▪ Communication avec les administrations (Communes, CPAS, SPGE, ...) ▪ Manipulations d'argent (encaissement de paiement au bureau) ▪ Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition ▪ Rédiger et finaliser des documents (courrier, rapport, ...) ▪ Trier et classer des documents ▪ Participer à l'archivage des documents ▪ Réceptionner des commandes ▪ Suppléance en cas d'absence d'un même grade ou supérieure jusqu'à une certaine limite. ▪ Réceptionner et assurer la distribution manuelle du courrier (suppléance)
Gérer des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituer des dossiers ▪ Assurer le suivi des dossiers ▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers ▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité

COMPETENCES ADMINISTRATIVES	
	INDICATEURS DE COMPETENCE
COMPETENCE : Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises ▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions
COMPETENCE : Informatique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction
COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail ▪ Respecte la déontologie et l'éthique ▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution

GRADE	D1-D4 Admin.	APTITUDES LIEES A LA FONCTION
		<p>Communique aisément à l'oral et à l'écrit</p> <p>Possède une bonne orthographe</p> <p>S'exprime avec clarté et efficacité</p> <p>S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur</p> <p>Comprend une demande pour lui donner une suite efficace</p> <p>S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs</p> <p>Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)</p> <p>Travaille de manière méthodique, précise et rigoureuse</p> <p>Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)</p> <p>Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information</p> <p>Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)</p> <p>Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)</p> <p>Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)</p> <p>Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)</p> <p>Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)</p> <p>Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences</p> <p>Se tient informé de l'évolution du métier</p> <p>Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)</p> <p>Respecte les horaires convenus</p> <p>Respecte rigoureusement les consignes</p> <p>Adhère aux objectifs de l'intercommunale</p>