



**CPAS
OCTUW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Une.e secrétaire administratif.ve – TEMPS PLEIN – Service du personnel – Au barème B de la fonction publique locale.

Contrat à durée déterminée de 3 mois avec entrée en fonction le 20 mars 2026.

Mission:

- Gestion des présences de l'ensemble du personnel
- Gestion du logiciel de pointage
- Gestion des congés de l'ensemble du personnel

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : Bachelier ou équivalent.

Compétences requises :

- Capacité d'organisation et d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Formation de connaissance de la législation sociale ainsi que du statut administratif et pécuniaire
- Aptitudes à la communication et à la collaboration
- Autonomie
- Connaissances des outils informatiques (Excel, Outlook, Internet...)
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).



Adresse

Chaussée d'Alsemberg 860,
Uccle 1180



Telephone

02 370 75 11



Intéressé.e ?

Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une copie de votre diplôme à l'attention de

Monsieur Marc VANDENBERGHEN,
secrétaire général du CPAS

à l'adresse mail :
candidatures@cpasuccle.be

Tâches principales:

- Paramétrer le programme de gestion des présences (Uniwebtime)
- Procéder aux vérifications des pointages du personnel du CPAS
- Vérifier une fois par mois que les justificatifs pour absences ont bien été remis (congrés, récupérations, maladies et formations)
- Signaler les anomalies aux responsables de service
- Suivre les anomalies liées au système de pointage (retards, oublis de pointage, absences non justifiées...)
- Assurer le suivi du programme Uniwebtime (changements de contrats, modification d'horaires...)
- Encoder les nouveaux agents dans Uniwebtime
- Encoder les certificats médicaux (back up de Tatyana), les absences pour formation, etc.
- Renseigner le personnel sur différents points du règlement
- Collaborer à la rédaction de courriers et documents divers
- Réaliser des statistiques en lien avec la gestion des présences
- Collaborer à la mise à jour du règlement de travail, règlement relatif à la gestion des présences
- Archivage
- Calcul des prestations mensuelles pour les maisons de repos
- Calcul et encodage des congés des membres du personnel
- Réalisation de listes pour le paiement des heures dominicales
- Suivi du boni mali du personnel
- Contacter les chefs de service en cas de discordance « planifié-presté »
- Gestion des salaires des étudiants
- Distribution du courrier adressé au service Administration du personnel.



*!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues !
Merci de préciser le n° de référence de l'offre
et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.*

Nous proposons :

- * Un travail qui a du sens et la stabilité de l'emploi propre aux pouvoirs publics ;
- * Un contrat à durée déterminée de 3 mois à temps plein (37h30/sem) ;
- * Respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée :
 - o **Régime de congé attractif** : (38 jours à minima) via congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été + jours congé sans solde ;
 - o **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
 - o **Télétravail structurel** – 1 jour/semaine + possibilité d'effectuer du télétravail occasionnel à raison de max 2 jours/mois pour toutes les fonctions qui le permettent avec mise à disposition du matériel adéquat ;
- * Des avantages financiers :
 - o Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau B. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 2.962,92€ à temps plein sans ancienneté et 3.275,80€ à temps plein pour 5 ans d'ancienneté.
 - o Une **ancienneté valorisée** : prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public ainsi que du secteur privé pour autant que cela puisse être utile à la fonction (moyennant remise attestation probantes)
 - o **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
 - o Allocation de fin d'année ;
 - o Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
 - o **Indemnités vélo ou piéton**
 - o **Prime de bilinguisme** (229,80€ brut / mois) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale élémentaire);
- * Autres avantages :
 - o **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
 - o Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
 - o Constitution d'une pension complémentaire (2^{ème} pilier) ;
 - o Intervention dans les voyages scolaires
 - o Réductions et avantages octroyés dans certains commerces ucclois ;
 - o Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
 - o Possibilités d'évolutions de carrière
 - o Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98 »



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 1180 Uccle-Ukkel
Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1
www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel