

Recherche:

Un ASSISTANT SOCIAL ou un SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF (h/f) **pour le service de la Recette** - CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE 6 MOIS À TEMPS PLEIN, éventuellement reconductible

Mission :

L'agent contribue à la gestion financière du CPAS au sein du service de la recette, l'assistant social exécute des tâches sociales

Tâches principales :

Le secrétaire administratif ou l'assistant social :

1. Poursuivre l'encaissement des créances
2. Préparer et comptabiliser les mouvements financiers
3. Rédiger les propositions de mise en irrécouvrable, non-valeurs et abandon de crédit
4. Partager au reste de l'équipe ses connaissances
5. Exécuter toute tâche utile au bon fonctionnement du service de la Recette

L'agent peut être amené à contribuer à l'élaboration du compte

L'agent est éventuellement amené à se spécialiser dans une ou plusieurs des matières suivantes :

- Gérer les inscriptions hypothécaires
- Suivre la bonne tenue comptable des salaires
- Gérer les emprunts

L'assistant social exécute un travail social (enquêtes sociales, rapports sociaux, convoquer débiteurs, etc.)

Profil :

Diplôme requis :

- **Assistant social :** Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social ou équivalence belge
- **Secrétaire administratif :** Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier ou équivalence belge (option Droit ou comptabilité est un atout)



Compétences requises:

- de solides connaissances en droit social, public et civil
- une maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Word, Excel, ...)
- un esprit de synthèse et d'analyse
- une bonne capacité rédactionnelle
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 - 10)

L'agent est disposé à se former pour acquérir de solides connaissances en comptabilité budgétaire et dans les différents moyens de recouvrement.

En outre, le métier d'assistant social au sein du CPAS d'UCCLE exige d'être :

- synthétique, rigoureux, précis et organisé
- capable de respecter les délais
- capable de comprendre les dossiers traités
- impartial dans ses jugements et évaluations,
- capable de s'adapter dans un environnement dynamique et multiculturel
- capable de s'adapter aux changements avec un esprit constructif
- résistant au stress

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement reconductible;;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas (8€) ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

