

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF/VE SECRETARIS (Niv B) of een ADMINISTRATIEF/VE ASSISTENT (Niv C) voor de Personeelsdienst – cel Salarissen en bezoldigingen – Voltijdse vervangingscontract, eventueel verlengbaar door een voltijdscontract van onbepaalde duur.

Opdracht:

- Zorgen voor het administratief beheer met betrekking tot de sociale wetgeving, de medische halftijdse functies, de MIVB-abonnementen en de maaltijdcheques;
- Meewerken aan het beheer van arbeidsovereenkomsten art. 60 externen.

Basisactiviteiten van deze betrekking:

- Verwerking en invoer van medische attesten in de salarisprogramma's en Uniweb;
- Verklaringen en opvolging van de dossiers bij de mutualiteiten met betrekking tot de uitkeringen voor arbeidsongeschiktheid van contractuele beambten;
- Beheer en follow-up van de medische halftijdse functies van de personeelsleden;
- Afgifte en opvolging van de MIVB-abonnementen voor alle personeelsleden;
- Berekening, voorbereiding en verstrekking van maaltijdcheques aan alle personeelsleden;
- Voorbereiding van de contracten art. 60 externen (vzw, bvba, privé, ecosoc., ...), controle en opvolging van het dossier;
- Ontvangst van de beambten in het kader van art. 60 (externen) voor het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst;
- Versturen van overeenkomsten aan de gebruikers en overzichten van verlof; opvolging van de afwezigheden;
- Personeelsleden informeren over hun salaris;
- Loonsimulaties uitvoeren;
- Sluiten van de functies van uitgaande beambten;
- Controle van de bezoldigingen (in back-up);
- Deelname en tussenkomst bij de onthaaldag;
- Opstellen van statistieken en lijsten voor het personeel;
- Looninformatie ophalen, verwerken en analyseren;
- Occasionele vervanging van collega's.

Profiel:

- **Vereist diploma:**
Niveau B: Diploma hoger onderwijs van het korte type: bachelor of belgische gelijkgeschakeld
Niveau C: Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of belgische gelijkgeschakeld.



Vereiste vaardigheden:

- Organisatievermogen en zin voor initiatief
- Aanpassingsvermogen
- Kennis van sociale wetgeving en arbeidsrecht
- Communicatie- en samenwerkingsvaardigheden
- Autonomie
- Administratieve nauwgezetheid
- Beheersing van computerprogramma's (Excel, Word, direct mail, Outlook,...)
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Vormt een pluspunt:

- Kennis van de werking van het OCMW
- Ervaring met betrekking tot de functie

Wij bieden:

- * Een voltijdse vervangingscontract, eventueel verlengbaar door een voltijdscontract van onbepaalde duur;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Maaltijds cheque (8€);
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een KOPIE van uw diploma ter attentie van De Heer M.

VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasuccle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

