

Recherche:

Un.e SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE (niv B) ou un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE (niv C) pour le service du personnel – cellule Salaires et rémunération– sous contrat de remplacement à temps plein, éventuellement prolongeable en contrat à durée indéterminée à temps plein.

Mission :

- Assurer la gestion administrative relative à la législation sociale, aux temps-partiels médicaux, aux abonnements STIB et aux chèques repas
- Collaborer à la gestion des contrats de travail article 60 externes

Tâches principales:

- Traitement et encodage des certificats médicaux dans les programmes salaires et Uniweb
- Déclarations et suivi des dossiers aux mutualités concernant les indemnités d'incapacité de travail des agents contractuels
- Gestion et suivi des temps-partiels médicaux des membres du personnel
- Délivrance et suivi des abonnements STIB à tous les membres du personnel
- Calcul, préparation et octroi des chèques repas à tous les membres du personnel
- Préparation des contrats art. 60 externes (asbl, sprl, privé, ecosoc., ...), contrôle et suivi du dossier
- Accueil des agents engagés dans le cadre de l'art. 60 (externes) pour la signature du contrat de travail
- Envoi des conventions aux utilisateurs et des feuilles récapitulatives de congé ; suivi des absences
- Informations au personnel concernant leur salaire
- Effectuer des simulations de salaire
- Clôture des fonctions des agents sortants
- Vérification des salaires (en back up)
- Participation et Intervention à la journée d'accueil
- Établir des statistiques et des listes pour le personnel
- Extraire, traiter et analyser des informations salariales
- Remplacement occasionnel des collègues

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Niveau B : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier ou équivalence belge

Niveau C : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge.



Compétences requises :

- Capacité d'organisation et d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Connaissances en législation sociale et en droit du travail
- Aptitudes à la communication et à la collaboration
- Autonomie
- Rigueur administrative
- Maîtrise des outils informatique (Excel, Word, publipostage, Outlook,...)
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

Constitue un plus :

- Connaissance du fonctionnement du CPAS
- Expérience en rapport avec la fonction

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement à temps plein, éventuellement prolongeable en CDI;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Chèque-repas (8€) ;
- * Une intervention dans les frais de transport en commun (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

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@cpasucclle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues !!

