

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF/VE ASSISTENT (m/v/x) voor de Gratis Voedseldistributiecentrum-VOLTIJDSE VERVANGINGSCONTRACT

Opdracht :

De afhaling van voedingswaren bij handelaars organiseren, administratieve documenten ad hoc invullen en de dienstverantwoordelijke bijstaan. De aankopen van de dienst en de financiën beheren.

Voornaamste taken:

➤ **Beheer van onverkochte voedingswaren:**

Betreffende de ontvangst van de producten:

- Afhaling bij de handelaars organiseren.
- Het ontvangstregister invullen, de ongeschondenheid van de verpakking en de etikettering van de producten controleren en ervoor zorgen dat de regels van het FAVV inzake opslag en conservatie worden nageleefd.
- Een analytische en globale visie van de ontvangen producten hebben.

Betreffende het opslaan van de producten:

- Nagaan of de opslag gebeurt in naleving van de regels van het FAVV (temperatuur, verpakking, enz.) en de veiligheid controleren.
- De uiterste data (THT) van de producten regelmatig controleren en herstelmaatregelen toepassen op niet-conforme producten.
- Beschadigde producten in kaart brengen en uit de winkel halen en meedelen aan de bevoegde instantie.

Betreffende de overdracht van producten en de thuislevering:

- Andere verenigingen en OCMW's contacteren die in aanmerking komen voor de overdracht, en de nodige documenten voorbereiden.
- De planning van thuislevering organiseren.
- Zorgen voor de goede administratieve registratie van de documenten.

Betreffende de distributie van de producten:

- Indien nodig het personeel aan de kassa/het onthaal vervangen.
- Oplossingen bieden om de distributie van de producten te optimaliseren.
- De afzet van de voorraden controleren en aanpassen.

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-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



➤ **Naleving van de regels van het FAVV:**

In het algemeen interne procedures opstellen op basis van officiële documenten van het FAVV en de door de partners opgelegde procedures; waken over de kwaliteit en de naleving van deze procedures en over hun regelmatige bijwerking.

Eveneens waken over de hygiëne van het personeel en de schoonmaak van het magazijn. De praktijk van de dienst vergelijken met de officiële documenten van het FAVV en eventuele verbeteringen voorstellen aan de verantwoordelijke, en ze invoeren.

➤ **Beheer van de financiën:**

Contrôle van de registratie van verschillende boekhoudkundige bestanden en registratie van facturen uitgaande van de dienst Financiën. Toepassing van de regels betreffende de openbare aanbestedingen.

Bijkomende taken:

➤ **Onthaal met betrekking tot het cliënteel:**

Indien nodig het personeel aan het onthaal en de chauffeurs-bezorgers vervangen.

➤ **Management:**

- De verantwoordelijke informeren en hem de regelmatige verslagen bezorgen.
- Indien nodig afwezig personeel vervangen.
- Beslissingen van de hiërarchie toepassen.
- Waken over de naleving van de ingevoerde procedures.
- Oplossingen zoeken voor problemen die voorvallen met collega's.
- Dossiers van het personeel en administratieve dossiers van de dienst sorteren en archiveren.

Profiel:

Vereist diploma: Getuigschrift hoger secundair onderwijs of belgische gelijkgesteld.

Vereiste vaardigheden:

- Is vlot in het contact en de intermenselijke omgang
- Beheert het personeel met gevoel voor empowerment en weet conflicten te beheren
- Kan een luisterend oor bieden
- Is discreet
- Kan autonoom werken
- Neemt initiatief
- Weet administratieve nauwgezetheid aan de dag te leggen
- Heeft een goede beheersing van de Office-tools (vooral Word en Excel)
- Beheerst het Frans of het Nederlands goed en Elementaire mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).
- Kennis van de interne reglementen van het OCMW van Ukkel en van de FAVV-wetgeving is een pluspunt, net zoals de algemene kennis van het verenigingsnetwerk van Brussel (vormen van voedselhulp, werking van gelijkaardige verenigingen, enz.)

- **Wij bieden:**
 - ❖ Een **voltijdse vervangingscontract**;
 - ❖ Een verrijkende en gevarieerde werkervaring;
 - ❖ Dynamische en solidaire collega's;
 - ❖ Gemotiveerde dienstverantwoordelijken die ondersteuning bieden en voor je klaar staan;
 - ❖ Extralegale voordelen (maaltidcheques (8€), gratis MIVB abonnement, tussenkomst tot 80% voor SNCB, flexibele werkuren, enz);
 - ❖ Een gevaloriseerde anciënniteit;
 - ❖ Een zeer vlotte toegankelijkheid (SNCB, MIVB, De Lijn)
 - ❖ De mogelijkheid om vormingen en supervisies te volgen

Gëinteresseerd?

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

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

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