



CPAS
OCTUW
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE –
TEMPS PLEIN- Service Facturation / Assistance –
Au barème C de la fonction publique locale.
Contrat de remplacement avec entrée en fonction
immédiate

Mission:

Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers des personnes placées à notre charge au Home Brugmann, au Domaine du Neckersgat et des usagers aidés par notre Centre

Traiter les dossiers dans le respect des délais légaux

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

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

Compétences requises :

- Capacités d'analyse ;
- Capacités d'adaptation au travail ;
- Capacité de polyvalence ;
- Pouvoir travailler en équipe ;
- Avoir une maîtrise des programmes Excel et Word ;
- 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 ?

Veillez 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:

Traitement des factures médicales du Home Brugmann, Neckersgat et des usagers aidés par notre Centre :

- Réception et vérification de la facture (examen de la conformité du document)
- Vérification d'un accord de prise en charge
- Tarification de la facture (déterminer le montant de la prise en charge)
- Liquidation de la facture (déterminer l'article budgétaire)
- Correspondance utile en la matière (hôpitaux, huissiers, autres CPAS ?...)
- Récupération auprès des mutuelles, SPP ou autres débiteurs
- Encodage des entrées et sorties au Home Brugmann et Neckersgat
- Encodage des factures dans la gestion des factures
- Classement des documents

Exécution des décisions du Comité Spécial du Service Social :

- Encodage des propositions des frais médicaux AMU
- Encodage des rapports du service social placement HB et DN

Recherche du numéro de dossier et DI des factures entrantes à l'exception de Multipharma, La familia et St Pierre

- Liste paiements de tous les articles budgétaires frais médicaux.

Durant la permanence

- Exécution des décisions du Comité Spécial du Service Social :
- Encodage des propositions des frais médicaux AMU des collègues absentes
- Traitements des rappels, huissiers et dossiers blancs des collègues absents

Courriers divers :

- Courriers des octrois d'avances en matière de RIS et d'ERIS



***!! 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 de remplacement à temps plein (37h30 /semaine);
- * 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 C1. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 2.567,03€ sans ancienneté et 2.849,64€ 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** (Min 215,18€ 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