



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een ADMINISTRATIEF ADJUNCT- Onthaal voor de Algemene Zaken Dienst met salarisschaal D van het lokaal openbaar ambt. Halftijdscontract voor bepaalde duur tot 30 juni 2026.

Opdracht:

1. Onthaalbeambte
2. Administratieve taken van diverse aard

Profiel :

Vereist diploma :

Getuigschrift lager secundair onderwijs: CESI of gelijkgeschakeld Belgisch diploma

Vereiste vaardigheden :

- Een vlotte omgang op sociaal en relationeel vlak;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing in conflictsituaties;
- In staat om te gaan met agressieve personen;
- Discretie (beroepsgeheim, respect t.a.v anderen...);
- Empathisch, verdraagzaam en tegelijk ook in staat de nodige afstand te bewaren tegenover het publiek;
- Organisatorisch vermogen en prioriteiten kunnen stellen;
- **Vlotte tweetaligheid vereist (FR-NL)**, kennis van het Engels is een pluspunt;
- Basiskennis van programma's als Outlook (elektronische agenda), Word, Excel.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).



Adres

860 Alsebergsesteenweg,
Ukkel, 1180



Telefoon

02 370 75 11



Geïnteresseerd ?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een kopie van uw diploma ter attentie van

Dhr. Marc VANDENBERGHEN,
secretaris-generaal van het OCMW

naar het volgende e-mailadres :
candidatures@cpasuccle.be

Voornaamste taken:

De halftijdse arbeidsuren worden gepresteerd in de voormiddag (5 voormiddagen per week).

1. Onthaalbeambte

- Instaan voor het onthaal, zowel aan de telefoon als in de wachtzalen:
 - Eerste contact met het publiek, basisinformatie verschaffen en doorverwijzen naar de aangewezen dienst,
 - Stresspreventie aan de onthaalbalie, conflictpreventie en eventueel conflictbeheer, in samenwerking met de sociale dienst;
- Tijdens de administratieve openingsuren, en eventueel daarbuiten (bij de vergaderingen van de bestuursorganen van het OCMW) de functie van onthaalbeambte vervullen;
- Indien nodig instaan voor de opening van de lokalen van het OCMW ;
- Instaan voor de taken met betrekking tot de brandcentrale (lezing, ...)

- #### **2. Verschillende administratieve taken** uitvoeren met betrekking tot de goede werking van het onthaal (registreren van afspraken, leegmaken van de brievenbus, ontvangen van specifieke briefwisselingen, zoals aangetekende zendingen of deurwaardersexploten, verzamelen van cijfergegevens ...).



!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!
Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding
en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.

Wat wij aanbieden:

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een halftijds contract voor bepaalde duur tot 30 juni 2026 (18u45/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
 - o **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
 - o **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
- Financiële voordelen:
 - o Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau D1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging: € 2.487,44 x ½ zonder anciënniteit, en € 2.685,31 x ½ voor 5 jaar anciënniteit.
 - o Een **gevaloriseerde anciënniteit:** inachtneming van de integraliteit van de anciënniteit van de openbare en privésector voor zover dat nuttig kan zijn voor de betrekking (op voorlegging van attesten ter bewijs);
 - o **Maaltijdcheques** (faciale waarde **€8**);
 - o Eindejaarstoelage;
 - o Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
 - o **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
 - o **Tweetaligheidspremie** (minimaal € 150,64 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);

Andere voordelen:

- o **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
- o Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
- o Samenstelling van een complementair pensioen (2^e pijler);
- o Tussenkost in schoolreisjes;
- o Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
- o Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
- o Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
- o Zeer toegankelijk:
 - Station Ukkel Kalevoet (+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