



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een ADMINISTRATIEF SECRETARIS-Dienst HRM- Cel "Aanwerving" met salarisschaal B1 van het lokaal openbaar ambt. Voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar, met onmiddellijke ingang.

Opdracht:

Organiseren van alle aanwervingsprocedures (contractueel en/of statutair); opstellen van vacatures en de verantwoordelijke bijstaan in het dagelijks management van het personeel.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma hoger onderwijs, korte duur: bachelor of belgische gelijkgeschakeld.

Vereiste vaardigheden :

- Goed met mensen omgaan en gemakkelijk in de omgang
- Luistervermogen
- Discretie
- Teamgeest
- Vermogen om zelfstandig te werken
- Groot aanpassingsvermogen
- Ondernemingsgeest
- Organisatievermogen
- Administratieve nauwgezetheid
- Zeer goede redactionele vaardigheden, goede spelling
- Zeer goede beheersing van IT-tools (suite Office...)
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).

Vormen een plus:

- Kennis van de werking van het OCMW
- Ervaring met betrekking tot deze functie en meer bepaald met aanwerving
- HR- of juridische opleiding



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:

Op aanvraag bij de dienst HRM is een volledige functiebeschrijving verkrijgbaar – Mevrouw Sarah WYBAUW (02.370.75.83- sarah.wybauw@cpasuccle.be)

- **Organiseren van alle aanwervingsprocedures:**
 - Administratief beheer van de vacatures: opstellen, publiceren en screenen van cv's
 - Actieve deelname aan sollicitatiegesprekken
 - De logistiek waarborgen (reserveren van bureaus, materiaal,...)
- **Deelnemen aan het beheer van contractuele aanwervingen:**
 - De verantwoordelijken van de diensten adviseren en bijstaan betreffende de naleving van het regelgevingskader, de interne procedures en budgettaire beperkingen.
- **Deelnemen aan de administratieve taken betreffende de organisatie van de benoemingsexamens:**
 - Instaan voor het secretariaat van de jury en opvolging van de proeven:
- **Deelnemen aan het dagelijks management van het personeel**
 - Opstellen van rapporten en deliberaties voor de zittingen van het Permanent Bureau en van de Raad
 - Opstellen van verschillende brieven:
 - Kader en organigram:
 - Klasseren:
- **Diversen:**

Alle noodzakelijke administratieve taken uitvoeren voor de goede werking van de dienst, met name:

Bijkomende taken:

In tweede lijn administratieve ondersteuning bieden aan de cellen "Conflictbeheersing", "Ontwikkeling/Welzijn" en "Bezoldiging".



!! 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 voltijdse **arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur van één jaar** (37u30/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
 - **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
 - **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
 - **Structureel telewerk** – 1 dag/week + mogelijkheid occasioneel telewerk te verrichten naar rato van maximaal 2 dagen/maand voor alle betrekkingen die dat toelaten met terbeschikkingstelling van adequaat materiaal;
- Financiële voordelen:
 - Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau B1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging € 2962,92 zonder anciënniteit, en € 3.275,80 voor 5 jaar anciënniteit.
 - 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);
 - **Maaltijdcheques** (faciale waarde €8);
 - Eindejaarstoelage;
 - Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
 - **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
 - **Tweetaligheidspremie** (minimaal € 229,80 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis;
- Andere voordelen:
 - **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
 - Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
 - Samenstelling van een complementair pensioen (2^e pijler);
 - Tussenkost in schoolreisjes;
 - Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
 - Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
 - Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
 - 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