



CPAS
OCTUW
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE** – Service GRH
cellule « Recrutement » – Au barème B1 de la fonction
publique locale.

Contrat à durée déterminée d'un an à temps plein,
éventuellement prolongeable avec entrée en fonction
immédiate

Mission:

Organiser l'ensemble du processus de recrutement (contractuel et/ou statutaire) ; de la rédaction de l'offre à l'embauche et assister le/la responsable dans la gestion quotidienne du personnel.

Compétences requises :

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

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

- Sens du contact et aisance relationnelle
- Capacité d'écoute
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Capacité de travail en autonomie
- Grande capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative
- Etre organisé
- Rigueur administrative
- Très bonnes capacités rédactionnelles, bonne orthographe
- Très bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique (suite Office...)
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

Constitue un plus :

- Connaissance du fonctionnement du CPAS
- Expérience en rapport avec la fonction et plus particulièrement en recrutement
- Formation en RH ou juridique



Adresse

Chaussée d'Alsemberg 860,
Uccle 1180



Telephone

02 370 75 11



Intéressé.e ?

Veuillez 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:

Un descriptif complet est disponible sur demande auprès du service RH – Mme Sarah WYBAUW (02.370.75.83- sarah.wybauw@cpasucclle.be)

- **Organiser l'ensemble des processus de recrutement :**
 - Gestion administrative des offres d'emploi : Rédaction, publication et screening CV
 - Participation active aux entretiens d'embauche
 - Assurer la logistique (réservation salle, matériel,...)
- **Participer à la gestion des recrutements contractuels :**
 - Conseiller et soutenir les responsables de services dans le respect du cadre réglementaire, des procédures internes et des contraintes budgétaires.
- **Participer aux tâches administratives liées à l'organisation des examens de nomination :**
 - Assurer le secrétariat du jury et le suivi des épreuves :
- **Participer à la gestion quotidienne du personnel**
 - Rédaction de rapports et délibérations pour les séances du Bureau Permanent et du Conseil :
 - Rédaction de courriers divers :
 - Cadre et organigramme :
 - Classement :
- **Divers :**

Effectuer toutes tâches administratives utiles au bon fonctionnement du service, notamment :

Tâches annexes :

En seconde ligne, fournir un support administratif aux cellules « Gestion de conflits », « Développement/Bien-être » et « Rémunération ».



!! 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 à durée déterminée d'un an 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 B1. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 2.962,92€ sans ancienneté et 3.275,80€ 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 229,80€ 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 ucclais ;
 - 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
OCMW
Uccle-Ukkel