



**CPAS**  
**OCTUW**  
Uccle-Ukkel

**WE ARE  
HIRING**

**JOIN OUR TEAM**

### **Le CPAS d'Uccle recherche**

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE –  
Cabinet Médical – Au barème C de la fonction  
publique locale. Contrat de remplacement à temps  
plein, avec entrée en fonction immédiate

#### **Mission:**

Assurer l'accueil des patients ; être le pivot de la relation entre médecins, patients et institutions. Assumer le secrétariat et les tâches assimilées pour le compte des médecins du cabinet médical. Accomplir des missions d'information et d'orientation à l'égard des patients. Préparation du matériel médical. Classement et archivage des dossiers médicaux.

#### **Profil d'entrée :**

##### **Diplôme requis :**

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

#### **Compétences requises :**

- Être à l'écoute des demandes des utilisateurs (savoir-être)
- Être organisé
- Esprit d'initiative
- Faire preuve de discrétion
- Respect du secret professionnel
- Capacité d'écoute
- Rigueur administrative
- Maîtrise des programmes MS office et « HEALTH ONE » logiciel spécifique au cabinet médical
- Savoir travailler dans l'urgence
- Faire preuve d'empathie
- Capacité à gérer le stress
- Capacité à gérer les conflits
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 et 10 ou équivalent).



#### **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:**

- Assurer l'accueil du patient de l'inscription jusqu'à son passage chez le médecin ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Constituer le dossier administratif et médical du patient ;
- Pré-remplir les documents AM-AMU ;
- Assurer le suivi, le classement et l'archivage des dossiers médicaux ;
- Enregistrement des patients via le logiciel informatique spécifique au cabinet médical ;
- Effectuer la facturation via le logiciel : saisie, enregistrement et impression des attestations de soins donnés ;
- Renseigner le patient sur les différentes démarches administratives à accomplir ;
- Sensibiliser les patients à certaines maladies (diffusion de l'information) ;
- Participer à la révélation des besoins généraux de la population aidée ;
- Transmettre les informations nécessaires au bon fonctionnement des autres services ;
- Assurer le remplacement du collègue direct ;
- Veiller à sa propre formation et à utiliser les méthodes les plus adaptées aux besoins des demandeurs d'aides ;
- Gestion du courrier ;
- Préparation du matériel médical ;
- Collecter et gérer des données (connaissances EXCEL).



**!! 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 ;
- \* 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<sup>ème</sup> pilier) ;
  - o Intervention dans les voyages scolaires
  - o Réductions et avantages octroyés dans certains commerces uclois ;
  - 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