



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een ADMINISTRATIEF ASSISTANT-Dienst Facturatie / Bijstand met salarisschaal C van het lokaal openbaar ambt. Voltijds arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur met onmiddellijke ingang

Opdracht:

Administratieve ondersteuning van de sociale dienst door het uitvoeren van het dagelijkse back-office werk, met in achtneming van de wetten, regels en werkprocedures, termijnen, normen en de deontologische principes.

De cliënten zo goed mogelijk inlichten door hen documenten en duidelijke en nauwkeurige informatie te verschaffen, aan het loket en aan telefoon, met respect voor de privacy.

Profiel :

Vereist diploma :

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of belgische gelijkgeschakeld.

Vereiste vaardigheden :

- Kunnen werken in een wettelijk kader en alle wetten, reglementen en regels naleven, evenals stipt naleven van alle van toepassing zijnde procedures;
- Een oplettende geest met aandacht voor het opsporen van vergissingen in de voorstellen alvorens ze in te geven;
- Nauwkeurig en ordelijk zijn, het werk optimaal kunnen beheren en organiseren;
- Geconcentreerd kunnen blijven in een ietwat lawaaierige omgeving;
- De telefoon correct beantwoorden;
- Empathie en respect betonen voor de cliënt aan het loket en aan de telefoon;
- Teamspirit, want het personeel van de dienst bijstand werkt samen met tal van andere diensten van het OCMW;
- Eerder polyvalent zijn en zich goed kunnen aanpassen, want de taken kunnen evolueren in functie van de behoeften van de dienst;
- In team kunnen werken en werkruimte delen met andere collega's
- Goede computervaardigheden (90% van het werk)
- Excel en Word goed kennen
- Flexibele werkuren om regelmatig de permanentie waar te nemen.
- Alle van toepassing zijnde procedures stipt kunnen navolgen
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 - 10 of gelijkgeschakeld).



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:

- Cel Bijstand:
 - Het inbrengen van voorstellen (leefloon, equivalent leefloon, speciale tegemoetkomingen, bijdragen ziekenfonds,...) op basis van de sociale verslagen.
 - Afgifte van de Individuele Farmaceutische Fiche en ingeven van de beslissingen van deze farmaceutische kosten in de NH-software.
 - Vrijmaken van de steun op basis van de sociale verslagen.
 - Bijhouden van een alfabetisch geordende manuele fiche van de toegekende steun.
 - Ingeven van de dringende steun
 - Uitsplitsing van de steun, begeleiding en invorderingsstaten bij de begunstigde.
 - Telefonische permanentie en onthaal van de cliënten aan het loket (controle identiteit en dossier, diverse informatie, afgifte van documenten voor dringende hulp bestemd voor de ontvangerij....)
 - Afgifte van requisitoirs en leveringsbonnen voor de cliënten
 - Administratieve en telefonische ondersteuning van de sociale dienst
 - Opvolging, beheer en behandeling van de onverschuldigde steun
 - Opstellen van de afrekening van de voorschotten die uitbetaald werden aan de client, bestemd voor de verschillende kassen en voor de dienst geschillen.
 - Bijhouden van lijsten voor de sociale dienst (Afgeschaft, Leefloon geblokkeerd, Niet verschenen).
- Cel Betaling:
 - Ingeven van de facturen van plaatsing die worden afgehouden van het leefloon, en opstellen van de lijsten van de betaling ervan.
 - Terugvordering bij de cliënten door boekhoudkundige stukken invorderingsstaten op te stellen op beslissing van de raad en bijwerken van de informatie van de manuele lijst van gebruikers.
 - Voorbereiding en controle van de betaallijsten
 - Opstellen van voorlopige documenten voor de boekhoudkundige regularisatie.
- Cel invordering
 - Ingeven en opvolgen van de GPMI-dossiers
- Als polyvalente kracht instaan voor de vervanging van afwezige collega's in de cel betaling.
- Instaan voor alle taken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.



!! 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 voltijds **arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur** (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 C1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging € 2.567,03 zonder anciënniteit, en € 2.849,64 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 € 215,18 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