



**CPAS  
OCTMW**  
Uccle-Ukkel

**WE ARE  
HIRING**

**JOIN OUR TEAM**

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

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E – Service social quartier- cellule Accueil – Au barème BH de la fonction publique locale.

Contrat à durée indéterminée à temps plein avec entrée en fonction immédiate.

### **Mission:**

Accueillir, informer et orienter les demandeurs d'aide, lors des permanences quotidiennes ;

Cibler la demande et assurer la collecte des informations

### **Profil d'entrée :**

#### **Diplôme requis :**

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

### **Compétences requises :**

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Pouvoir établir facilement des contacts ;
- Pouvoir anticiper et être proactif ;
- Capacités d'autonomie professionnelle ;
- Avoir des connaissances minimales de l'outil informatique (Word, Internet) ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10 ou assimilé).
- Connaissance de l'anglais est un atout ;



#### **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:**

- Assurer un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants internes et externes au CPAS ;
- Veiller aux principes de déontologie et de secret professionnel ;
- Participer à la révélation des besoins généraux de la population aidée ;
- Veiller au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes et des règlements internes en vigueur ;
- S'informer régulièrement des nouveautés et/ou changements en matière législative et réglementaire et les appliquer ;
- Participer aux réunions et, à tour de rôle, aux séances du Comité Spécial de Service Social ;
- Transmettre les informations nécessaires au bon fonctionnement des autres services ;
- Veiller notamment à la mise en règle des dossiers sur le plan administratif ;
- Rédiger des rapports, notes etc. ;
- Assurer le remplacement des collègues absents ;
- Veiller à sa propre formation et à utiliser les méthodes les plus adaptées aux besoins des demandeurs d'aide ;
- Assurer toutes tâches utiles à l'exécution de la mission.
- Traiter les avis d'entrée d'hôpital
- Création du DI et DS et RN Bis
- Gérer les urgences qui viennent du SSQ



**!! 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 indéterminée** à temps plein (37h30 /semaine);
- Respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée :
  - **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 ;
  - **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
  - **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 :
  - Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau BH1. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 3.033,73€ sans ancienneté et 3.375,03€ pour 5 ans d'ancienneté.
  - 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)
  - **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
  - Allocation de fin d'année ;
  - Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
  - **Indemnités vélo ou piéton**
  - **Prime de bilinguisme** (Min 250,71€ brut / mois) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale élémentaire);
- Autres avantages :
  - **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
  - Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
  - Constitution d'une pension complémentaire (2ème pilier) ;
  - Intervention dans les voyages scolaires
  - Réductions et avantages octroyés dans certains commerces uclois ;
  - Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
  - Possibilités d'évolutions de carrière
  - 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.cpasuccler.brussels | info@cpasuccler.be  
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



**CPAS**  
**OCCMW**  
Uccle-Ukkel