



**CPAS  
OCTMW**  
Uccle-Ukkel

**WE ARE  
HIRING**

**JOIN OUR TEAM**

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

Un.e ADJOINT.E ou ASSISTANT.E  
ADMINISTRATIF/VE – Service social quartier-  
cellule Accueil – Au barème D ou C de la fonction  
publique locale.

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

#### **Mission:**

Assurer le secrétariat de la Cellule Accueil du Service Social Quartier en collaboration  
avec l'équipe d'encadrement, les assistants sociaux et les autres services partenaires.

#### **Profil d'entrée :**

##### **Diplôme requis :**

**Niveau D :** Certificat de l'enseignement  
secondaire inférieur (CESI) ou  
équivalence belge

**Niveau C :** Certificat de l'enseignement  
secondaire supérieur (CESS) ou  
équivalence belge

##### **Compétences requises :**

- Pouvoir établir facilement des contacts ;
- Capacités rédactionnelles, bonne orthographe ;
- Capacités d'autonomie professionnelle ;
- Avoir des connaissances minimales de l'outil informatique (Word, Excel, Internet)
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10 ou assimilé).



#### **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:**

- Gestion administrative des remplacements des Assistants Sociaux de Quartier Absents :
  - Déplacement des rendez-vous des assistants sociaux absents pour une courte période et non mis en remplacement, de manière anticipative pour éviter les personnes éconduites à la réception du CPAS.
  - Déplacement des rendez-vous des assistants sociaux absents pour une durée de + de 5 jours
  - Attribution des remplacements de manière à impacter le moins possible les demandes des usagers et de manière équitable entre les différents assistants sociaux présents.
  - Suivi et mise à jour des dossiers de remplacements
- Assurer la gestion administrative des demandes introduites CPAS-On-Line :
  - Création à partir des nouvelles demandes introduites par les usagers pour les exclusions du chômage 2026 via l'interface CPAS On-Line des dossiers administratifs.
  - Fixer des rendez-vous dans les agendas des Assistants Sociaux de Quartier compétents, ou mise en remplacement en cas d'absence.
  - Orientation des autres demandes introduites via CPAS On-line auprès de la réception physique de la Cellule Accueil,
  - Clôture des autres types de demandes non venues physiquement à la Cellule Accueil du CPAS.
- Assurer toutes tâches utiles à l'exécution de la mission.

## **Tâches annexes:**

- Assurer la gestion logistique de la Cellule Accueil : mise à disposition au quotidien de la Cellule Accueil de tout le matériel nécessaire à son travail : dossiers administratifs, intercalaires, cartes de visites des AS quartiers etc.
- Gestion du courrier entrant de la Cellule Accueil : lecture au quotidien, dispatching des courriers à mettre en remplacement, traitement des Courriers de Nouvelles Demandes et des Courriers d'Incompétences avec l'équipe de la Cellule Accueil.
- Création de dossiers administratifs de nouvelle demande en soutien à la Cellule Accueil,
- Gestion des statistiques mensuelles de la Cellule Accueil et du CPAS On-Line.
- Assurer toutes tâches utiles à l'exécution de la mission.



***!! 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 :
  - 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 ou D1. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de
    - Niveau D : 2.487,44€ sans ancienneté et 2.685,31€ pour 5 ans d'ancienneté.
    - Niveau C : 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 150,64€ 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 ucclois ;
  - 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