



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een ADMINISTRATIEF/VE ADJUNCT of ASSISTENT – Sociale wijkdienst- Onthaalcel- met salarisschaal D of C van het lokaal openbaar ambt. Voltijdscontract voor onbepaalde duur met onmiddellijke ingang.

Opdracht:

Het secretariaat verzorgen van de Cel Onthaal van de Sociale Wijkdienst, in samenwerking met het leidinggevende team, de maatschappelijk assistenten en andere partnerdiensten.

Profiel :

Vereist diploma :

- **Niveau D:** Diploma van het lager secundair onderwijs of Belgische gelijkgeschakeld
- **Niveau C:** Diploma van het hoger secundair onderwijs (HSO) of Belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

- Gemakkelijk contact kunnen leggen;
- Redactionele vaardigheden, goede spelling;
- Autonoom kunnen werken;
- Minimale kennis van de IT-tools (Word, Excel, Internet);
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).



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:

- Administratief beheer van de vervanging van de afwezige maatschappelijk wijkassistenten:
 - Verplaatsen van afspraken van voor korte duur afwezige maatschappelijk assistenten die niet worden vervangen, op anticiperende manier, zodat er geen personen hoeven worden weggezonden aan het onthaal van het OCMW.
 - Verplaatsen van afspraken van maatschappelijk assistenten die meer dan 5 dagen afwezig zijn.
 - Toekenning van de vervangingen om de impact van de aanvragen van gebruikers te beperken en ze gelijkwaardig over de aanwezige maatschappelijk assistenten te verdelen.
 - Opvolging en update van de vervangingsdossiers.
- Administratief beheer van de via OCMW-Online ingediende aanvragen:
 - Het opmaken van administratieve dossiers voor de via de interface OCMW-Online ingediende aanvragen van gebruikers voor de uitsluiting uit de werkloosheid 2026.
 - Afspraken in de agenda plaatsen van de bevoegde maatschappelijk wijkassistenten, of de vervangingen in geval van afwezigheid.
 - Doorverwijzen van de andere via OCMW-Online ingediende aanvragen naar het fysieke onthaal van de Cel Onthaal.
 - Afsluiten van de andere soorten aanvragen die niet fysiek bij de Cel Onthaal van het OCMW zijn toegekomen.
- Alle taken uitvoeren die nuttig zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Bijkomende taken:

- Logistiek beheer van de Cel Onthaal: de Cel Onthaal alle nodige materiaal ter beschikking stellen voor het werk: administratieve dossiers, tabbladen, visitekaartjes van de maatschappelijk wijkassistenten, enz.
- Beheer van de binnenkomende post voor de Cel Onthaal: dagelijks lezen, verspreiden van de brieven voor de vervanging, verwerken van de nieuwe aanvragen en de brieven van onbevoegdheid, samen met het team van de Cel Onthaal.
- Aanmaken van administratieve dossiers van nieuwe aanvragen ter ondersteuning van de Cel Onthaal.
- Beheer van de maandelijkse statistieken van de Cel Onthaal en het OCMW-Online.
- Alle taken uitvoeren die nuttig 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 **voltijdsovereenkomst 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;
- Financiële voordelen:
 - Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau D1 of C1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging
 - Niveau D: € 2.487,44 zonder anciënniteit, en € 2.685,31 voor 5 jaar anciënniteit.
 - Niveau C: € 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 € 150,64 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