



**CPAS
OCTUW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e ADJOINT.E ADMINISTRATIF/VE – Accueil
Service des affaires générales – Au barème D de
la fonction publique locale.

Contrat à durée déterminée de 6 mois à mi-temps
avec entrée en fonction immédiate

Mission:

1. Agent d'accueil
2. Diverses tâches administratives

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement
secondaire inférieur : CESI ou
équivalence belge

Compétences requises :

- Faire preuve d'une grande aisance relationnelle et de sociabilité ;
- Gestion du stress et maîtrise de soi en cas de conflit ;
- Capacité à gérer des personnes/personnalités agressives ;
- Discrétion (secret professionnel, respect des personnes...) ;
- Capacité d'empathie, de tolérance et de bienveillance tout en maintenant une distance professionnelle vis-à-vis du public ;
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- **Bilinguisme actif exigé (FR-NL)**, connaissance de l'anglais est un plus ;
- Avoir une maîtrise de base des programmes informatiques à savoir Outlook (agenda électronique), Word, Excel.
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).



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:

Le mi-temps se déroulera durant les matinées (5 matinées par semaine).

1. Agent d'accueil

- Assurer l'accueil des personnes, au téléphone et dans les salles d'attente du CPAS :
 - gérer le premier contact avec le public, procurer les informations de base et orienter vers le service adéquat ;
 - participer à la prévention du stress au sein des espaces d'accueil en collaboration avec les travailleurs sociaux ;
- Assurer la fonction d'agent d'accueil durant les heures d'ouverture des services administratifs et éventuellement en dehors de ces heures, lors des réunions des organes de gestion du CPAS ;
- Assurer si nécessaire l'ouverture des locaux du CPAS ;
- Assurer les tâches relatives au central incendie (lecture, ...)

2. Effectuer diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement de l'accueil (encodage de rendez-vous, relève du contenu de la boîte aux lettres, réception de courriers spécifiques tels que les recommandés et les plis d'huissier, collecte de données chiffrées...).



!! 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 déterminée **de 6 mois** à mi-temps (18h45/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 D1. À titre indicatif, rémunération mensuelle brute de 2.487,44€ x ½ sans ancienneté et 2.685,31€ x ½ 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 75,32€ 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^{ème} 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