



**CPAS  
OCMW**  
Uccle-Ukkel

**WE ARE  
HIRING**

**JOIN OUR TEAM**

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een ADMINISTRATIEF ADJUNCT- Onthaal voor de Algemene Zaken Dienst met salarisschaal D van het lokaal openbaar ambt. Halftijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden met onmiddellijke ingang.

**Opdracht:**

1. Onthaalbeambte
2. Administratieve taken van diverse aard

**Profiel :**

**Vereist diploma :**

Getuigschrift lager secundair onderwijs: CESI of gelijkgeschakeld Belgisch diploma

**Vereiste vaardigheden :**

- Een vlotte omgang op sociaal en relationeel vlak;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing in conflictsituaties;
- In staat om te gaan met agressieve personen;
- Discretie (beroepsgeheim, respect t.a.v anderen...);
- Empathisch, verdraagzaam en tegelijk ook in staat de nodige afstand te bewaren tegenover het publiek;
- Organisatorisch vermogen en prioriteiten kunnen stellen;
- **Vlotte tweetaligheid vereist (FR-NL)**, kennis van het Engels is een pluspunt;
- Basiskennis van programma's als Outlook (elektronische agenda), Word, Excel.
- 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:**

*De halftijdse arbeidsuren worden gepresteerd in de voormiddag (5 voormiddagen per week).*

### **1. Onthaalbeambte**

- Instaan voor het onthaal, zowel aan de telefoon als in de wachtzalen:
  - Eerste contact met het publiek, basisinformatie verschaffen en doorverwijzen naar de aangewezen dienst,
  - Stresspreventie aan de onthaalbalie, conflictpreventie en eventueel conflictbeheer, in samenwerking met de sociale dienst;
- Tijdens de administratieve openingsuren, en eventueel daarbuiten (bij de vergaderingen van de bestuursorganen van het OCMW) de functie van onthaalbeambte vervullen;
- Indien nodig instaan voor de opening van de lokalen van het OCMW ;
- Instaan voor de taken met betrekking tot de brandcentrale (lezing, ...)

- ### **2. Verschillende administratieve taken** uitvoeren met betrekking tot de goede werking van het onthaal (registreren van afspraken, leegmaken van de brievenbus, ontvangen van specifieke briefwisselingen, zoals aangetekende zendingen of deurwaardersexploaten, verzamelen van cijfergegevens ...).



**!! 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 halftijds contract voor bepaalde duur **van 6 maanden** (18u45/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
  - o **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
  - o **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
- Financiële voordelen:
  - o Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau D1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging: € 2.487,44 x ½ zonder anciënniteit, en € 2.685,31 x ½ voor 5 jaar anciënniteit.
  - o 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);
  - o **Maaltijdcheques** (faciale waarde **€8**);
  - o Eindejaarstoelage;
  - o Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
  - o **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
  - o **Tweetaligheidspremie** (minimaal € 75,32 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);

## Andere voordelen:

- o **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
- o Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
- o Samenstelling van een complementair pensioen (2<sup>e</sup> pijler);
- o Tussenkost in schoolreisjes;
- o Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
- o Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
- o Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
- o 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