



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een VOLTIJDSE ADMINISTRATIEF ASSISTENT(E) voor de Cel Huisvesting met salarisschaal C van het lokaal openbaar ambt

Vervangingscontract met onmiddellijke ingang

Opdracht:

Onder de verantwoordelijkheid van de coördinator van de Cel Huisvesting instaan voor het administratief beleid van de Cel Huisvesting en voor specifieke begeleiding (supervisie) van de bewoners van de transitwoning.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma hoger secundair onderwijs: minimaal CESS (certificaat hoger secundair onderwijs).

Vereiste vaardigheden :

- Zin voor analyse en synthese;
- Redactionele vaardigheden;
- Gemakkelijk contact kunnen leggen, in teamverband kunnen werken;
- Autonomoos kunnen werken;
- Diplomatie, luistervaardigheid, aanpassingsvermogen aan een multicultureel publiek;
- Ervaring in de huisvestingssector is een pluspunt;
- Flexibiliteit;
- Talenkennis: Frans, Engels, en de kennis van andere talen is een pluspunt;
- Minimale kennis van de informaticatools (Word, Excel, Internet).
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).



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:

Opdracht 1: Administratief beleid

- Zwaartepunt Patrimonium, verzoek om huisvesting van het OCMW:
 - Brieven versturen aan de aanvragers van huisvesting op de verjaardag van het verzoek om huisvesting van het OCMW;
 - De brieven laten ondertekenen (door de Secretaris-generaal en de Voorzitter) zodat de coördinator van de Cel Huisvesting de brieven ondertekend ontvangt ;
 - Ontvangst van inschrijvingsformulieren ;
 - Beheer van de eerste afspraken met maatschappelijk werkers.
- Zwaartepunt tafel Huisvesting:
 - Brieven versturen aan de personen die zich sinds zes maanden niet meer aan de tafel voor huisvesting deelnemen, om hen te melden dat hun dossier als afgedaan is beschouwd;
 - Statistieken opstellen (aantal door het OCMW, de Dienst Huisvesting, enz. gehuisveste personen).

Opdracht 2: Sociale begeleiding

- Zwaartepunt tafel Huisvesting:
 - De aanvragers van een woning begeleiden bij diverse stappen, zoals contact opnemen met een pro-Deadvocaat, inschrijven bij sociale huisvestingsmaatschappijen, aanvragen van documenten bij het gemeentebestuur;
 - Coaching: ondersteunen van personen in het kader van het zoeken naar een woning.

Opdracht 3: Logistiek beleid van de transitwoning (TW)

Opdracht 4: Driemaandelijks bezoek aan de huurders van de woningen die deel uitmaken van het patrimonium van het OCMW en de gewaarborgde huisvesting

Een gedetailleerde en volledige functieomschrijving is op aanvraag verkrijgbaar bij Danaé Abbeloos (02.370.75.70) of Sarah Wybauw (02.370.75.83).



!! 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 voltijds vervangingscontract (37u30/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;
 - o **Structureel telewerk** – 1 dag/week + mogelijkheid occasioneel telewerk te verrichten naar rato van maximaal 2 dagen/maand voor alle betrekkingen die dat toelaten met terbeschikkingstelling van adequaat materiaal;
- Financiële voordelen:
 - o Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau C. Ter indicatie, bruto maandelijks bezoldiging €2.567,03 zonder anciënniteit, en €2.849,64 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** (€215,18 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);

Andere voordelen:

- o **Een brede waaier aan specifieke vormingen**, individueel en/of collectief;
- o Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
- o Samenstelling van een complementair pensioen (2^e 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