



**CPAS
OCTUW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e assistant.e administratif.ve – TEMPS PLEIN – Cellule
Logement – Au barème C de la fonction publique locale

Contrat de remplacement avec entrée en fonction immédiate

Mission:

Sous la responsabilité du coordinateur de la cellule logement, assurer la gestion administrative de la cellule logement, mettre en œuvre un accompagnement spécifique (supervisions) des résidents du logement de transit.

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement
secondaire supérieur : CESS au
minimum.

Compétences requises :

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Pouvoir établir facilement des contacts, esprit d'équipe ;
- Capacités d'autonomie professionnelle ;
- Diplomatie, écoute, adaptation à un public multiculturel ;
- Une expérience dans le secteur du logement est un plus ;
- Flexibilité ;
- Connaissances linguistiques : Français, Anglais, la connaissance d'autres langues est un plus ;
- Avoir des connaissances minimales de l'outil informatique (Word, Excel, Internet).
- Connaissance élémentaire 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:

Mission 1 : Gestion administrative

- Axe Patrimoine, demande de logement C.P.A.S. :
 - Envoi de courrier à la date anniversaire de demande de logement C.P.A.S aux demandeurs de logement ;
 - Mettre le courrier à la signature pour qu'il revienne signé (par le Secrétaire général et le Président) chez le coordinateur de la Cellule Logement ;
 - Réception des formulaires d'inscription ;
 - Gestion des premiers rendez-vous avec les travailleurs sociaux.
- Axe Table du Logement :
 - Envoyer courrier aux personnes ne fréquentant plus la table du logement depuis 6 mois pour les informer que leur dossier a été classé ;
 - Confection de statistiques (nombre de personnes relogées par le CPAS, Service Logement, etc.).

Mission 2 : Accompagnement social

- Axe Table du Logement :
 - Accompagnement de demandeurs de logement pour démarches diverses telles que : prise de contact avec un avocat Pro deo, inscription auprès de sociétés de logements sociaux, demande de documents auprès de l'administration communale ;
 - Coaching : soutien aux personnes dans la cadre de la recherche de logement.

Mission 3: Gestion logistique du logement de transit (LT)

Mission 4: Visites trimestrielles chez les locataires des logements faisant partie du patrimoine du CPAS et des logements garantis

Un descriptif de fonction détaillé et complet est disponible sur demande auprès de Danaé Abbeloos (02.370.75.70) ou Sarah Wybauw (02.370.75.83)



!! 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 de remplacement 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 ;
 - o **Télétravail structurel** – 1 jour/semaine + possibilité d'effectuer du télétravail occasionnel à raison de max 2 jours/mois pour toutes les fonctions qui le permettent avec mise à disposition du matériel adéquat ;
- * Des avantages financiers :
 - o Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau C. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 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** (215,18€ 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 uccllois ;
 - 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