



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 indéterminée à temps plein 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 ?

Veillez 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:

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 indéterminée 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 ;
- * 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€ sans ancienneté et 2.685,31€ 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 150,64€ 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.cpasuccler.brussels | info@cpasuccler.be
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



CPAS
OCCMW
Uccle-Ukkel