



**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. Voltijdscontract voor onbepaalde duur 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:

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 deurwaardersexploten, 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 voltijds contract voor onbepaalde duur (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;
- Financiële voordelen:
 - o Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau D1. Ter indicatie, bruto maandelijks bezoldiging: € 2.487,44 zonder anciënniteit, en € 2.685,31 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 € 150,64 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^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.cpasuccl.brussels | info@cpasuccl.be
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel