



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar

Een administratief secretaris – VOLTIJDS – Personeelsdienst - Met salarisschaal B van het lokaal openbaar ambt.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur met onmiddellijk ingang.

Opdracht:

- Instaan voor het administratief beheer van de sociale wetgeving, voor medische halftijdse functies en maaltijdcheques.
- Instaan voor het beheer van de arbeidsovereenkomsten artikel 60.
- Samenwerken aan administratieve taken met betrekking tot het onthaal en het beheer van het personeel.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma van het hoger onderwijs van het korte type:
Bachelor of gelijkgesteld.

Vormen een plus:

- Kennis van de werking van het OCMW
- Ervaring met betrekking tot de functie

Vereiste vaardigheden :

- Organisatiezin en initiatiefrijk
- Aanpassingsvermogen
- Kennis van de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Communicatievaardigheden en kunnen samenwerken
- Autonomie
- Administratief nauwgezet
- Beheersing van informaticatools (Excel, Word, mailing, Outlook...)
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkgeschakeld).



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:

- Beheer en opvolging overeenkomsten artikel 60:
 - *Verslagen van aanwerving, opvolging en update van de gedeelde tabellen, oproepen voor de arbeidsgeneesheer, follow-up van de geldigheid van de verblijfs- en werkvergunning, afsluiting Persee en opstellen van sociale documenten;*
 - *Vorbereiding van overeenkomsten artikel 60 (intern, vzw, bvba, privé, Ecosoc...) en controle en opvolging van het dossier;*
 - *Onthaal van de in het kader van artikel 60 aangeworven beambten voor de ondertekening van de arbeidsovereenkomst;*
 - *Verzenden van overeenkomsten en verlofbladen voor gebruikers; opvolging van de afwezigheden.*
- Opstellen van diverse attesten voor alle personeelsleden (dienst, bezetting...);
- Verwerking en registratie van de medische attesten in de programma's voor salarissen en Uniweb;
- Beheer en opvolging van de medische deeltijdse overeenkomsten van de personeelsleden;
- Beheer van de aanhangsels aan de arbeidsovereenkomsten in het kader van de arbeidsduurvermindering om medische redenen;
- Aangifte en follow-up van de dossiers bij de mutualiteiten betreffende de uitkeringen wegens arbeidsongeschiktheid van contractuele beambten;
- Berekening, voorbereiding en toekenning van maaltijdcheques aan alle personeelsleden.
- Het personeel informeren over hun salaris;
- Loonsimulaties uitvoeren;
- Afsluiting van de functies van beambten die het OCMW verlaten (in back-up);
- Verificatie van de salarissen (in back-up);
- Deelname en tussenkomst op de onthaaldag voor alle beambten + op specifieke dagen voor personen met een overeenkomst artikel 60;
- Statistieken en lijsten voor het personeel opstellen;
- Informatie over de salarissen ophalen, verwerken en analyseren;
- Occasioneel collega's vervangen.



!! 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 voltijdscontract 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;
 - 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 B. Ter indicatie, €2.962,92 voltijds zonder anciënniteit, en €3.275,80 voltijds 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** (€229,80 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