



**CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel**

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Une.e secrétaire administratif.ve – TEMPS PLEIN – Service du personnel – Au barème B de la fonction publique locale.

Contrat à durée indéterminée avec entrée en fonction immédiate.

Mission:

- Assurer la gestion administrative relative à la législation sociale, aux temps-partiels médicaux et aux chèques repas.
- Assurer la gestion des contrats de travail article 60.
- Collaboration aux tâches administratives liées à l'accueil et à la gestion du personnel.

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court :

Bachelier ou équivalent.

Compétences requises :

- Capacité d'organisation et d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Connaissances en législation sociale et en droit du travail
- Aptitudes à la communication et à la collaboration
- Autonomie
- Rigueur administrative
- Maîtrise des outils informatique (Excel, Word, publipostage, Outlook...)
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10 ou équivalent).



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:

- Gestion et suivi des contrats article 60 :
 - *Rapports d'engagement, suivi, mise à jour des tableaux partagés, convocations à la médecine du travail, suivi de la validité des permis de séjour et de travail, clôture Persee et rédaction des documents sociaux ;*
 - *Préparation des contrats article 60 (internes, asbl, sprl, privé, ecosoc...) et contrôle et suivi du dossier ;*
 - *Accueil des agents engagés dans le cadre de l'article 60 pour la signature du contrat de travail ;*
 - *Envoi des conventions aux utilisateurs et des feuilles récapitulatives de congé ; suivi des absences*
- Rédaction d'attestations diverses pour tous les membres du personnel (de service, d'occupation...) ;
- Traitement et encodage des certificats médicaux dans les programmes salaires et Uniweb ;
- Gestion et suivi des temps-partiels médicaux des membres du personnel ;
- Gestion des avenants aux contrats de travail dans le cadre des réductions de temps de travail pour raisons médicales ;
- Déclarations et suivi des dossiers aux mutualités concernant les indemnités d'incapacité de travail des agents contractuels ;
- Calcul, préparation et octroi des chèques repas à tous les membres du personnel ;
- Informations au personnel concernant leur salaire ;
- Effectuer des simulations de salaire ;
- Clôture des fonctions des agents sortants (en back up) ;
- Vérification des salaires (en back up) ;
- Participation et Intervention à la journée d'accueil pour les tous les agents + les journées spécifiques pour les personnes sous contrat article 60 ;
- Établir des statistiques et des listes pour le personnel ;
- Extraire, traiter et analyser des informations salariales ;
- Remplacement occasionnel des collègues.



!! 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/sem) ;
- * 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 B. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 2.962,92€ à temps plein sans ancienneté et 3.275,80€ à temps plein 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 attestations 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** (229,80€ 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 ucclois ;
 - 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'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | 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