



**CPAS**  
**OCTUW**  
Uccle-Ukkel

**WE ARE  
HIRING**

**JOIN OUR TEAM**

**Le CPAS d'Uccle recherche**

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

Contrat à durée déterminée de 6 mois avec entrée en fonction à partir du 1<sup>er</sup> mars 2026.

**Mission:**

L'agent contribue à la gestion financière du CPAS au sein du service de la recette.

**Profil d'entrée :**

**Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court :  
Bachelier ou équivalence belge

**Compétences requises :**

L'agent du service de la recette possède :

- un esprit logique, de synthèse et d'analyse
- une bonne capacité rédactionnelle
- une maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Word, Excel, ...)
- une connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10 ou équivalent).

L'agent est disposé à se former pour acquérir de solides connaissances en comptabilité budgétaire et dans les différents moyens de recouvrement.

En outre, le métier exige d'être :

- synthétique, rigoureux, précis et organisé
- capable de régler des problèmes
- capable de respecter les délais
- capable de comprendre les dossiers traités
- capable de s'adapter aux changements avec un esprit constructif
- résistant au stress
- impartial dans ses jugements et évaluations
- capable de s'adapter dans un environnement dynamique et multiculturel



**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:**

Les tâches reprises ci-dessous sont destinées à fournir au travailleur une idée concrète des tâches à réaliser. Celles-ci ne sont pas limitatives et sont susceptibles de modifications selon les besoins du service.

Selon les instructions de sa ligne hiérarchique, l'agent assumera principalement les tâches suivantes :

- 1) Contribuer au recouvrement des créances, ce qui comprend :
  - a. Poursuivre l'encaissement des créances,
  - b. Rédiger les propositions de mises en irrécouvrable, non-valeur et abandon de crédit
  - c. Établir des décomptes
  - d. Suivre les inscriptions hypothécaires
- 2) Contribuer à la gestion des mouvements financiers
  - a. Préparer les paiements
  - b. Contrôler les mandats avant paiement
  - c. Comptabiliser les mouvements financiers
- 3) Contribuer à l'élaboration du compte
- 4) Contribuer à la gestion des emprunts et des placements
- 5) Partager au reste de l'équipe ses connaissances
- 6) Exécuter toute tâche utile au bon fonctionnement du service de la Recette

L'agent peut être amené à assurer la permanence.

L'agent est éventuellement amené à se spécialiser dans une ou plusieurs des matières suivantes :

- Recouvrer les créances
- Gérer la clôture du compte
- Gérer les emprunts et les placements



**!! 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 déterminée de 6 mois 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 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** (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<sup>ème</sup> 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'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