



**CPAS
OCMW**
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^{er} 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 :
 - **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 ;
 - **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
 - **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 :
 - 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.
 - 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)
 - **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
 - Allocation de fin d'année ;
 - Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
 - **Indemnités vélo ou piéton**
 - **Prime de bilinguisme** (229,80€ brut / mois) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale élémentaire);
- * Autres avantages :
 - **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
 - Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
 - Constitution d'une pension complémentaire (2^{ème} pilier) ;
 - Intervention dans les voyages scolaires
 - Réductions et avantages octroyés dans certains commerces ucclois ;
 - Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
 - Possibilités d'évolutions de carrière
 - 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