



**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 bepaalde duur van 3 maanden met
ingang op 20 maart 2026.

Opdracht:

- Aanwezigheidsbeheer van alle personeelsleden
- Beheer van het programma voor aanwezigheidsbeheer
- Beheer van de verlofdagen van alle personeelsleden

Profiel :

Vereist diploma :

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

Vereiste vaardigheden :

- Organisatiezin en initiatief weten te nemen
- Aanpassingsvermogen
- Vorming over de kennis van de sociale wetgeving en het administratief en geldelijk statuut
- Communicatievaardigheden en kunnen samenwerken
- Autonoom kunnen werken
- Kennis van de IT-tools (Excel, Outlook, Internet...)
- 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:

- Het programma voor aanwezigheidsbeheer programmeren (Uniwebtime)
- De aanwezigheidsregistratie van het personeel van het OCMW controleren
- Eens per maand verifiëren of de bewijsstukken voor afwezigheden werden bezorgd (verlof, recuperatie, ziekte en vorming)
- Onregelmatigheden aan de dienstverantwoordelijken melden
- De onregelmatigheden met betrekking tot het aanwezigheidsregistratiesysteem opvolgen (laattijdigheden, vergeten te registreren, niet-verantwoorde afwezigheden, enz.)
- Het programma Uniwebtime opvolgen (verandering van contract, wijziging van de arbeidsuren, enz.)
- Nieuwe beambten in Uniwebtime invoeren
- Medische attesten (back-up van Tatyana), afwezigheden voor een vorming, enz. invoeren
- Het personeel inlichten over verschillende punten van het reglement
- Helpen bij het schrijven van brieven en verschillende documenten
- Statistieken opmaken m.b.t. het aanwezigheidsbeheer
- Meewerken aan het updaten van het arbeidsreglement, het reglement betreffende het aanwezigheidsbeheer
- Archivering
- Berekening van de maandelijkse prestaties voor de rusthuizen
- Berekening en invoering van de verlofdagen van de personeelsleden
- Lijsten opstellen voor de betaling van zondagsuren
- Opvolging van de boni en mali van het personeel
- De diensthoofden contacteren in geval van tegenstrijdigheden in de “planning-prestatie”
- Beheer van de salarissen van studenten
- Verdeling van de post gericht aan de Personeelsadministratie



*!! 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 bepaalde duur van 3 maanden (**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