



**CPAS  
OCTMW**  
Uccle-Ukkel

**WE ARE  
HIRING**

**JOIN OUR TEAM**

## Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e assistant.e social.e chef – Service social quartier – Au barème B5 de la fonction publique locale.

Contrat à durée indéterminée à temps plein avec entrée en fonction à partir du 15 mai 2026.

### Mission:

Encadrement/supervision/coaching d'une équipe d'assistants sociaux, sous la direction de l'A4/A5 et ce, en conformité avec les décisions du Conseil de l'Action sociale, dans le respect des règles, des procédures de travail et des principes de déontologie.

### Profil d'entrée :

#### Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social (ou équivalence belge).

### Compétences requises :

- Expérience probante de min 3 ans dans une fonction d'encadrement/management ;
- Une expérience en CPAS est un réel atout ;
- Démontrer son intérêt/ expertise pour le travail social de première ligne, prouver une excellente connaissance des législations, outils, processus et pratiques en la matière ;
- Démontrer sa capacité à assurer son rôle de leadership, et de management de ses services ;
- Démontrer des capacités à gérer et motiver une équipe, son sens des responsabilités vis-à-vis de son personnel. Etre capable de clarté et de positionnement constructif à l'égard du personnel ;
- Faire preuve de très bonnes aptitudes à la communication et à la collaboration interactive tant avec ses services qu'avec les autres services ;
- Faire preuve d'un esprit de rigueur, d'une capacité d'analyse et d'initiative ;
- Posséder une capacité d'adaptation aux différentes situations rencontrées au quotidien ;
- Faire preuve d'une autonomie de travail ;
- Bonnes capacités rédactionnelles (structure et cohérence rédactionnelle, synthèse, orthographe...) ;
- Bonnes connaissances informatiques en Excel et Word ;
- Accepter une certaine souplesse dans les horaires ;
- Respecter les règles de discrétion, de savoir-vivre et du secret professionnel ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10 ou assimilé).



#### 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:**

*Un descriptif détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel (02/370.75.70 – Danaé Abbeloos)*

### **Management**

- Ecoute les membres de son équipe et veille à la transmission horizontale et verticale des informations. Il veille à maintenir un contexte motivant et respectueux et au bien-être de tous ;
- Procède aux évaluations /entretiens de fonctionnement des membres de son équipe. Donne toute information utile à la rédaction d'une enquête sociale et apporte une réflexion et un cadre d'analyse à chacun ;
- Planifie, prépare et anime des réunions d'équipe régulières ;
- Gère les conflits et les situations de stress dans lesquels sont impliqués les membres de son équipe et/ou les usagers, en collaboration avec le personnel de l'accueil, soutient son équipe face aux questionnements/difficultés qu'elle rencontre ;
- Remplace le B5 absent (B5bis).

### **Gestion financière et administrative**

- Prépare/corrige les dossiers à présenter au CSSS en collaboration avec l'A4/A5 et l'adjoint au responsable des services sociaux et prend les décisions d'aides sociales dans les limites des délégations reconnues par l'autorité ;
- Notifie les décisions urgentes (CSSR et CSSD) du service social quartier ;
- Participe à la procédure de recrutement pour son équipe ;

### **Relations internes**

- Collabore avec son chef de service A4/A5 dans l'exécution des tâches qui lui sont demandées par ce dernier et dans la mise en place de projets relatifs à l'évolution et à l'amélioration du service ;
- Informe sa hiérarchie des besoins généraux et des problématiques qu'il constate dans l'accomplissement de ses tâches et de celles des membres de son équipe et cherche des mesures adéquates pour solutionner le problème ;
- Participe à l'informatisation du service sous la responsabilité de l'A4/A5 ;
- Reçoit les usagers à la demande de l'AS, la personne elle-même ou de la hiérarchie.

### **Relations externes**

- Représente, à la demande de A4/A5, le service social quartier dans les différentes commissions externes (Commission des responsables du service social BRULOCALIS, divers groupes de travail, SPP, BCSS)



**!! 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/semaine) ;
- \* 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 B5. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 4.205,61€ sans ancienneté et 4.694,17€ 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** (372,89€ 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.cpasuccler.brussels | info@cpasuccler.be  
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



**CPAS**  
**OCCMW**  
Uccle-Ukkel