



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar

2 maatschappelijk assistenten – Sociale wijkdienst
- Met salarisschaal BH van het lokaal openbaar
ambt.

Voltijdse overeenkomsten voor onbepaalde duur
met ingang vanaf 1 oktober 2026.

Opdracht:

De cliënten begeleiden en helpen met het oplossen van hun problemen (sociale, medische, psychosociale, financiële, administratieve e.a.), opdat zij een menswaardig leven kunnen leiden.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma hoger onderwijs, korte duur:
bachelor maatschappelijk assistent, of
belgische gelijkgeschakeld.

Vereiste vaardigheden :

- Analytisch en synthetisch vermogen;
- Redactionele vaardigheden;
- Gemakkelijk contacten kunnen leggen;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Professionele autonome vaardigheden;
- Minimale informaticakennis (Word, Internet);
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).



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:

- Steunaanvragers ontvangen, informeren en oriënteren tijdens een dagelijkse permanentie;
- Schriftelijke aanvragen analyseren en behandelen (opnameberichten ziekenhuizen, territoriale onbevoegdheden, aanvragen door een bewindvoerder of een derde...);
- De aanvraag weten te richten en informatie verzamelen (individuele gesprekken voeren, sociaal of ander onderzoek verrichten, sociale of andere verslagen opstellen);
- Oplossingen aandragen, samen met de gebruikers projecten ontwikkelen en instaan voor de opvolging en het sociale overzicht;
- De autonomie van de gebruikers voorstaan;
- Erop toezien, dat de cliënten hun recht op bepaalde prestaties doen gelden overeenkomstig de Belgische en buitenlandse wetgeving; in bepaalde gevallen in hun plaats optreden;
- De algemene noden van de hulpaanvragers helpen aan het licht te brengen;
- Instaan voor het administratief beheer van de dossiers;
- Met de verschillende interne en externe interveniënten samenwerken, bemiddelen en elkaar informeren;
- De deontologische beginselen en het beroepsgeheim eerbiedigen;
- Erover waken dat de geldende regels, arbeidsprocedures, termijnen, normen en interne regelgeving worden nageleefd;
- Regelmatig nagaan of er wettelijke of reglementaire veranderingen zijn doorgevoerd en deze toepassen;
- De informatie overbrengen die noodzakelijk is voor de goede werking van de andere diensten;
- Er met name voor zorgen dat de dossiers op administratief vlak in de regel zijn;
- Verslagen, nota's enz. opstellen;
- Afwezige collega's vervangen;
- Zijn eigen vorming verzorgen en de methodes aanwenden die het best aansluiten op de noden van de hulpaanvragers;
- Alle handelingen verrichten die nuttig zijn voor de uitvoering van de opdracht.



*!! 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;
- 2 voltijdse **overeenkomsten voor onbepaalde duur** (37u30/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
 - **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
 - **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
 - **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:
 - Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau BH1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging €3.156,23 zonder anciënniteit, en €3.511,31 voor 5 jaar anciënniteit.
 - 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);
 - **Maaltijdcheques** (faciale waarde **€8**);
 - Eindejaarstoelage;
 - Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
 - **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
 - **Tweetaligheidspremie** (€260,84 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis ;
- Andere voordelen:
 - **Een brede waaier aan specifieke vormingen**, individueel en/of collectief;
 - Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
 - Samenstelling van een complementair pensioen (2e pijler);
 - Tussenkost in schoolreisjes;
 - Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
 - Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
 - Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
 - 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