



CPAS
OCTUW
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Une.e attaché.e principal.e social adjoint.e au directeur de l'action sociale – Au barème A4 de la fonction publique locale.

Contrat à durée indéterminée à temps plein avec entrée en fonction à partir du 1^{er} décembre 2026.

Fonction spécifique : Organise, gère et assure la présentation des dossiers aux comités spéciaux du service social (CSSS).

Fonction d'encadrement : Assiste le responsable des services sociaux A6/A7 dans la fonction d'encadrement des services de l'action sociale : le service social quartier, le service d'insertion socio-professionnelle, les services auxiliaires, le Service Ucclois à domicile, la coordination sociale, les ILA/MENA et, à terme, le secrétariat de l'action sociale.

Mission : Organisation et coordination des services de l'action sociale en collaboration / sous la direction du directeur de l'action sociale 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 :

Master dans le domaine des sciences humaines et/ou sociales (ou assimilé) **ET** expérience utile d'au moins 3 ans dans une fonction d'encadrement.

Attestation requise :

Connaissance écrite **et** orale élémentaire de la seconde langue du niveau requis pour la fonction : Certificat Selor (Travaillerpour.be) : Art 8 et 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 ou 02/370.75.83 - Sarah WYBAUW).*

Liées à la fonction spécifique :

- Assure la bonne organisation des CSSS en conformité avec les demandes de l'Autorité et les besoins des services concernés.
- Représente, le cas échéant, les différents services de l'action sociale aux CSSS en alternance avec les chefs de services A4/A5 ou les chefs d'équipe B5.

Liées à la fonction d'encadrement en collaboration/sous la direction du directeur de l'action sociale :

- Veille à la conformité et la mise à jour des processus décisionnels des différents services de l'action sociale.
- Coordonne les inspections par les autorités subsidiaires, veille à leur bon déroulement assure le suivi des recommandations et conclusions de celles-ci.

Management :

- Prend en charge les demandes/dossiers qui lui sont confiés par le directeur de l'action sociale et y donne suite dans les délais précisés.
- Informe le directeur de l'action sociale et l'Autorité des besoins généraux qu'il constate dans l'accomplissement de sa tâche, propose des mesures propres à y satisfaire.

Gestion du personnel :

- Apporte sa collaboration dans la gestion du personnel au quotidien, dans la prise en charge des situations conflictuelles, de stress, de démotivation au sein des services du secteur social, en acquérant des outils à cet effet.
- En collaboration avec le directeur de l'action sociale, participe à la gestion et l'évaluation des processus de travail au sein des services de secteur social en vue de les réorienter, les réorganiser (développer/rationnaliser).

Gestion administrative et financière :

- Transmet des instructions et vérifie l'exécution régulière du travail du staff administratif lors de la préparation des CSSS.
- Prend des décisions financières urgentes dans les limites des délégations reconnues par l'Autorité.

Relations internes :

- Participe et/ou initie des réunions interservices à la demande du directeur de l'action sociale, afin d'améliorer l'organisation entre les services.
- Transmet les informations nécessaires au bon fonctionnement des autres services.

Relations externes :

- Représente le CPAS dans les différentes commissions externes si besoin.

Compétences requises :

- Maîtriser les législations, outils, processus et pratiques en vigueur au sein des services du secteur social.
- Être capable de travailler en collaboration étroite et constructive avec le directeur de l'action sociale en vue de réaliser les objectifs définis pour chacun des services du secteur social.
- Faire preuve d'initiative.
- Démontrer une capacité à développer de nouvelles pratiques/ projets afin d'améliorer la qualité du travail, s'assure de leur réalisation dans les délais demandés.
- Démontrer sa capacité à assurer un rôle de leadership, et de management des services.
- Démontrer des capacités à gérer et motiver des équipes, un sens des responsabilités vis-à-vis du personnel.
- Être capable de clarté et de positionnement managérial à l'égard du personnel.
- Faire preuve de très bonnes aptitudes à la communication et à la collaboration interactive tant avec les services du secteur social qu'avec les autres services.
- Faire preuve d'un l'esprit de rigueur, d'une capacité d'analyse.
- Posséder une capacité d'adaptation aux différentes situations rencontrées au quotidien.
- Faire preuve d'une autonomie de travail.
- Démontrer de bonnes capacités rédactionnelles (structure et cohérence rédactionnelle, synthèse, orthographe...).
- Faire preuve d'une connaissance générale des principes de comptabilité.
- Faire preuve de bonnes connaissances informatiques en Excel et Word.
- Accepter une certaine souplesse dans les horaires.
- Respecter les règles de discrétion et de savoir-vivre.



*!! 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 A4. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 4.579,36€ sans ancienneté et 5.193,55€ 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** (481,12€ brut / mois) sur présentation des certificats « Travaillerpour.be » – connaissances écrite et orale ;
- * 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^{ème} 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