



**CPAS
OCTUW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un assistant administratif – Service Facturation / Assistance – Au barème C de la fonction publique locale.

Contrat à durée indéterminée à temps plein, avec entrée en fonction à partir du 15 octobre

Mission:

Support administratif du service social en effectuant tout le travail quotidien du back-office, tout en veillant au respect des lois, des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, et des principes de déontologie.

Renseigner au mieux l'usager en délivrant des documents et en donnant des informations claires et précises, au guichet et au téléphone, tout en respectant le principe de respect de la vie privée.

Profil

d'entrée :

Diplôme

requis :

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalence belge.

Compétences requises :

- Savoir travailler dans un cadre légal, respecter les lois, règles et règlements ainsi que toutes les procédures mises en place avec rigueur ;
- Avoir l'esprit attentif afin de veiller à détecter les erreurs dans les propositions avant de les encoder ;
- Etre précis et ordonné, savoir gérer et organiser son travail de manière optimale ;
- Savoir rester concentré dans un environnement un peu bruyant ;
- Savoir répondre au téléphone ;
- Avoir une attitude empathique et respectueuse de l'usager tant au guichet qu'au téléphone ;
- Avoir l'esprit d'équipe car le personnel du service assistance est en lien de nombreux services du CPAS ;
- Avoir une certaine polyvalence et des capacités d'adaptation ;
- Savoir travailler en équipe et partager son espace de travail avec d'autres collaborateurs ;
- Maîtriser les bases Word et Excel ;
- Avoir une certaine flexibilité horaire car des permanences sont à accomplir régulièrement ;
- Savoir respecter toutes les procédures mise en place avec rigueur ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 et 10 ou équivalent).



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:

- Cellule Assistance
 - Encodage des propositions (RI, ERI, aides spéciales, cotisations mutuelles,) sur base des rapports sociaux
 - Délivrance de Fiche Pharmaceutique Individuelle et encodage des décisions de ces frais pharmaceutiques dans NH.
 - Déblocages des aides sur base des rapports sociaux
 - Tenue d'un fichier manuel par ordre alphabétique des aides octroyées
 - Encodage des aides urgentes
 - Ventilation des aides, guidances et ER de récupération auprès du bénéficiaire
 - Permanence téléphonique et accueil des usagers au guichet (vérification identité et du dossier, informations diverses, délivrance de documents pour les aides urgentes à destination de la recette...)
 - Délivrance des réquisitoires et bons à fournir aux usagers
 - Support administratif et téléphonique à fournir au service social
 - Suivi, gestion et traitement des indus
 - Rédaction de décompte des avances consenties à l'usager à destination des différentes caisses et à destination du service contentieux.
 - Tenue de listes à destination du service social (Suppression, blocage RI, Pas venus.)
- Cellule paiement
 - Encodage des factures de placement à prélever sur le RIS et élaboration des listes de paiement de celles-ci
 - Récupération auprès des particuliers par la création de pièces comptables ER selon la décision du Conseil et mise à jour des informations du fichier manuel des usagers
 - Préparation et contrôle des listes de paiement
 - Créations des documents provisoires pour régularisations comptables.
- Cellule récupération
 - Encodage et suivi des dossiers PIIS
- Savoir dans un souci de polyvalence effectuer le remplacement des collègues absents au sein de la cellule paiement.
- Assurer toutes tâches utiles à l'exécution de la mission.



***!! 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 :
 - **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 C1. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 2.670,68€ sans ancienneté et 2.964,71€ 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 attestation 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** (223,87€ 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'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