



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Het OCMW van Ukkel is op zoek naar

Een eerstaanwendend sociaal attaché adjunct-directeur van maatschappelijk welzijn – Met salarisschaal A4 van het lokaal ambt.

Voltijdse overeenkomst voor onbepaalde duur met ingang vanaf 1 december 2026.

Specifieke functie: Organiseert, beheert en waarborgt de presentatie van dossiers voor de bijzondere comités van de sociale dienst (BCSD).

Leidinggevende functie: Staat de verantwoordelijke van de sociale diensten A6/A7 bij in de leiding van de diensten voor maatschappelijk welzijn: de sociale wijkdienst, de dienst sociaalprofessionele inschakeling, de ondersteunende diensten, de Ukkelse thuisdienst, de sociale coördinatie, de LOI/NBMV en, op termijn, het secretariaat voor maatschappelijk welzijn.

Opdracht: De organisatie en coördinatie van de diensten voor maatschappelijk welzijn in samenwerking met / onder leiding van de directeur voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, in naleving van de regels, arbeidsprocedures en deontologische principes.

Profiel :

Vereist diploma :

In het bezit zijn van een master humane en/of sociale wetenschappen **EN** beschikken over ten minste 3 jaar nuttige ervaring in een leidinggevende functie.

Vereist getuigschrift :

Elementaire schriftelijke **en** mondelinge kennis van de tweede landstaal van het voor de functie vereiste niveau : Selor-certificaat (Werkenvoor.be): Art 8 en 10 of gelijkgesteld.

Troeven :

In het bezit zijn van een bachelordiploma maatschappelijk assistent;
Beschikken over ten minste 5 jaar ervaring in een OCMW.



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

Voornaamste taken : Een volledig werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.70 – Danaé Abbeloos of 02/370/75.83 – Sarah Wybauw).

M.b.t de specifieke functie :

- Staat in voor de goede organisatie van de BCSD in overeenstemming met de verzoeken van de autoriteit en de noden van de betrokken diensten.
- Vertegenwoordigt desgevallend de verschillende diensten voor maatschappelijk welzijn voor de BCSD, afgewisseld met de dienstverantwoordelijken A4/A5 of de teamchefs B5.

M.b.t. de leidinggevende functie in samenwerking met / onder leiding van de directeur van maatschappelijk welzijn :

- Waakt over de conformiteit en de update van de besluitvormingsprocessen van de verschillende diensten voor maatschappelijk welzijn.
- Coördineert de inspecties door de subsidiërende overheden, ziet toe op het goede verloop ervan en zorgt voor de opvolging van de aanbevelingen en conclusies.

Management :

- Neemt de aanvragen/dossiers ten laste die hem worden toevertrouwd door de directeur voor maatschappelijk welzijn en geeft er binnen de gestelde termijn gevolg aan.
- Informeert de directeur voor maatschappelijk welzijn en de autoriteit over de algemene noden die hij vaststelt bij de uitoefening van zijn taak en stelt eigen maatregelen voor om eraan te voldoen.

Personeelsbeheer :

- Verleent zijn medewerking aan het dagelijks personeelsbeheer, de tenlasteneming van conflictsituaties, stress, demotivatatie binnen de diensten van de sociale sector, door hiervoor hulpmiddelen te verwerven.
- Neemt in samenwerking met de directeur voor maatschappelijk welzijn deel aan het beheer en de evaluatie van de arbeidsprocessen binnen de diensten van de sociale sector teneinde ze te heroriënteren, te herorganiseren (ontwikkelen/rationaliseren).

Administratief en financieel beheer :

- Geeft instructies en controleert de regelmatige uitvoering van het werk van de administratieve staff tijdens de voorbereiding van de BCSD.
- Neemt dringende financiële beslissingen binnen de grenzen van de door de autoriteit erkende afvaardigingen.

Interne relaties :

- Neemt deel aan en/of initieert vergaderingen met verschillende diensten op vraag van de directeur voor maatschappelijk welzijn, teneinde de organisatie tussen de diensten te verbeteren.
- Brengt de nodige informatie over voor de goede werking van de andere diensten.

Externe relaties :

- Vertegenwoordigt het OCMW indien nodig in verschillende externe commissies.

Vereiste vaardigheden :

- De geldende wetgeving, hulpmiddelen, processen en praktijken beheersen die gelden binnen de diensten van de sociale sector.
- In staat zijn nauw en constructief samen te werken met de directeur voor maatschappelijk welzijn om de voor elke dienst van de sociale sector vastgestelde doelstellingen te realiseren.
- Initiatief kunnen nemen.
- De capaciteiten bezitten om nieuwe praktijken/projecten te ontwikkelen om de kwaliteit van het werk te verbeteren, en ervoor te zorgen dat ze binnen de gestelde termijnen worden uitgevoerd.
- De capaciteiten bezitten om een leidinggevende rol aan te nemen en het management te voeren over de diensten.
- De capaciteiten bezitten om de teams te beheren en te motiveren, en verantwoordelijkheid te dragen over het personeel.
- In staat zijn zich tegenover het personeel helder op te stellen met managementkwaliteiten.
- Zeer communicatievaardig zijn en interactief kunnen samenwerken met de diensten van de sociale sector en de andere diensten.
- Nauwgezet kunnen werken en analytische vaardigheden bezitten.
- Zich kunnen aanpassen aan verschillende situaties die hij dagelijks ondervindt.
- Autonomoos kunnen werken.
- Over goede redactionele vaardigheden beschikken (redactionele structuur en coherentie, synthese, spelling...)
- Over algemene kennis beschikken van boekhoudkundige principes.
- Over goede informaticakennis beschikken in Excel en Word.
- Een zekere souplesse kunnen aanvaarden in de arbeidsuren.
- De regels voor discretie en omgangsvormen respecteren.



!! 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.

Wat wij aanbieden :

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een voltijdse **overeenkomst 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 A4. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging €4.579,36 zonder anciënniteit, en €5.193,55 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** (€481,12 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);
- Andere voordelen:
 - **Een brede waaier aan specifieke vormen**, 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'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | 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