



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar

Een administratief assistent – Sociaal secretariaat - Met salarisschaal C van het lokaal openbaar ambt.

Voltijdse overeenkomst voor onbepaalde duur met onmiddellijke ingang.

Opdracht:

Verzorgen van het secretariaat van alle diensten van de Sociale dienst, in samenwerking met de leidinggevende ploeg, de maatschappelijk assistenten en de andere partnerdiensten.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma van hoger secundair onderwijs (HSO) of belgische gelijkgeschakeld.

Vereiste vaardigheden :

- Redactionele vaardigheden, goede spelling;
- Professionele autonomie;
- Minimale informaticakennis (Word, Excel, Internet, Powerpoint);
- 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:

- Beheer/verdeling van de post voor de gehele Sociale dienst;
- Voorbereiding en uitvoering van het Centrum van de Sociale Dienst en Herinschakeling of het Centrum voor Gespecialiseerde Thuisdiensten voor de gehele Sociale dienst;
- Controle van de meldingen van de getypte BCSD, correcties aanbrengen en terugzenden naar de typisten voor de gehele Sociale dienst;
- Beheer van de aanvragen voor het rijksregister voor de gehele Sociale dienst;
- Beheer van de referentieadressen: beheer van de post, dagelijkse verdeling van post aan begunstigten, beheer van aanvragen/verlengingen van inschrijving op een referentieadres en vragen om schrapping uit de registers bij het gemeentebestuur en beheer van de listing van de betrokken gebruikers;
- Attesten afgeven aan gebruikers, alle soorten aanvragen van attesten voor alle soorten geholpen personen;
- Beheer van de sociale rekeningen (opening, afsluiting en opvolging);
- Voorbereiding van de dossiers voor de BCSD voor de gehele Sociale dienst (OO Drive);
- Voorbereiding van aan de inspectie van de POD MI onderworpen dossiers, 1x/jaar ;
- Behandeling van alle soorten aanvragen van attesten voor alle geholpen personen: attest voor steun, MIVB, GVDC, bezoekattest;
- Beheer van de planning van de gehele Sociale Wijkdienst: beheer van de aanwezigheden en afwezigheden, en indien afwezigheden, afspraken verplaatsen van afwezige beambten, een vervangende maatschappelijk assistent aanstellen, de vervanging opvolgen;
- Back-up voor de registratie en het beheer van de interface voor de GPMI's binnen het OCMW;
- Administratieve opvolging en beheer van de procedure in het kader van een onderzoek voor onderhoudsplichtigen: beheer van de opvolgingstabel en verzenden van brieven;
- Administratieve ondersteuning van de hiërarchie.



*!! 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;
- 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 C1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging €2.670,68 zonder anciënniteit, en €2.964,71 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** (€223,87 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