CPAS OCMW Uccle-Ukkel

WE ARE HIRING

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar

Een administratief secretaris – Ontvangstdienst - Met salarisschaal B van het lokaal openbaar ambt.

Voltijdse overeenkomst voor bepaalde duur van 6 maanden met onmiddelijke ingang.

Opdracht:

De beambte draagt bij aan het financiële beheer van het OCMW in de dienst Ontvangerij.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma van het hoger onderwijs van het korte type: Bachelor of gelijkgesteld.

Vereiste vaardigheden :

De beambte in de dienst Ontvangerij beschikt over:

- zin voor logica, synthese en analyse
- goede redactionele vaardigheden
- een beheersing van de kantoortools (Outlook, Word, Excel,…)
- een elementaire schriftelijke en mondelinge basiskennis van de tweede landstaal (Selor art. 8 – 10 of gelijkgesteld).

De beambte is bereid vormingen te volgen om gedegen kennis te verwerven van de begrotingsrekeningen en de verschillende manieren van inning.

Daarnaast vereist het beroep van beambte in het OCMW van Ukkel het volgende:

- synthetisch, streng, nauwkeurig en georganiseerd zijn
- in staat zijn problemen op te lossen
- termijnen kunnen respecteren
- de behandelde dossiers kunnen begrijpen
- in staat zijn om zich op een constructieve wijze aan veranderingen aan te passen
- stressbestendig zijn
- onpartijdig zijn in zijn oordeel en evaluaties,
- bekwaam zijn om zich aan een dynamische en multiculturele omgeving aan te passen

Adres
860 Alsembergsesteenweg,
Ukkel, 1180

Telephoon
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:

De hierna vermelde taken geven aan de werknemer een concreet idee van de uit te voeren taken. Deze zijn niet beperkend en kunnen gewijzigd worden naargelang de vereisten van de dienst.

In overeenstemming met de instructies van zijn lijnmanager, neemt de beambte hoofdzakelijk de volgende verantwoordelijkheden op:

1) Invorderen van schuldvorderingen, hetgeen het volgende inhoudt:
    a. De schuldvorderingen innen,
    b. Het opstellen van voorstellen voor het oninvorderbaar gedeelte van het recht, de onwaarden en de zonder gevolg gebleven kredieten
    c. Opstellen van de afrekeningen
    d. De hypothecaire inschrijvingen opvolgen
2) Financiële transacties beheren
    a. Betalingen voorbereiden
    b. De opdrachten voor betaling controleren
    c. Financiële transacties boeken
3) De jaarrekeningen helpen opstellen
4) Het beheer van de leningen en beleggingen
5) Zijn kennis met de rest van het team delen
6) Het uitvoeren van alle taken die nuttig zijn voor de goede werking van de dienst Ontvangerij

De beambte kan worden gevraagd in te staan voor de permanentie van de dienst.

De beambte moet eventueel gespecialiseerd zijn in een of meer van de volgende domeinen:

- Het innen van schulden
- Het afsluiten van de jaarrekeningen
- Leningen et belggingen beheren

Wat wij aanbieden:

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een voltijdse overeenkomst voor bepaalde duur van 6 maanden **(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 B. Ter indicatie, €3.082,56 voltijds zonder anciënniteit, en €3.408,08 voltijds 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 **tussenkomst** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
  - **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
  - **Tweetaligheidspremie** (€239,08 bruto/maand – niveau B) 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);
- Tussenkomst 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
OCMW
Uccle-Ukkel