CPAS OCMW Uccle-Ukkel

WE ARE HIRING

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Une.e secrétaire administratif.ve – Service de la Recette – Au barème B de la fonction publique locale.

Contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein avec entrée en fonction immédiate.

Mission:

L'agent contribue à la gestion financière du CPAS au sein du service de la recette.

Profil d'entrée :
Diplôme requis :
Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : Bachelier ou équivalence belge

Compétences requises :
L'agent du service de la recette possède :

- un esprit logique, de synthèse et d'analyse
- une bonne capacité rédactionnelle
- une maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Word, Excel, …)
- une connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10 ou équivalent).

L'agent est disposé à se former pour acquérir de solides connaissances en comptabilité budgétaire et dans les différents moyens de recouvrement.

En outre, le métier exige d'être :

- synthétique, rigoureux, précis et organisé
- capable de régler des problèmes
- capable de respecter les délais
- capable de comprendre les dossiers traités
- capable de s'adapter aux changements avec un esprit constructif
- résistant au stress
- impartial dans ses jugements et évaluations
- capable de s'adapter dans un environnement dynamique et multiculturel

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:

Les tâches reprises ci-dessous sont destinées à fournir au travailleur une idée concrète des tâches à réaliser. Celles-ci ne sont pas limitatives et sont susceptibles de modifications selon les besoins du service.

Selon les instructions de sa ligne hiérarchique, l'agent assumera principalement les tâches suivantes :

1) Contribuer au recouvrement des créances, ce qui comprend :
    a. Poursuivre l'encaissement des créances,
    b. Rédiger les propositions de mises en irrécouvrable, non-valeur et abandon de crédit
    c. Établir des décomptes
    d. Suivre les inscriptions hypothécaires
2) Contribuer à la gestion des mouvements financiers
    a. Préparer les paiements
    b. Contrôler les mandats avant paiement
    c. Comptabiliser les mouvements financiers
3) Contribuer à l'élaboration du compte
4) Contribuer à la gestion des emprunts et des placements
5) Partager au reste de l'équipe ses connaissances
6) Exécuter toute tâche utile au bon fonctionnement du service de la Recette

L'agent peut être amené à assurer la permanence.

L'agent est éventuellement amené à se spécialiser dans une ou plusieurs des matières suivantes :

- Recouvrer les créances
- Gérer la clôture du compte
- Gérer les emprunts et les placements

!! 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 déterminée de 6 mois à temps plein (37h30/sem) ;
* 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 B. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 3.082,56€ à temps plein sans ancienneté et 3.408,08€ à temps plein 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** (239,08€ 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 (2ème 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'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