CPAS OCMW Uccle-Ukkel

WE ARE HIRING

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar

Een juridisch secretaris – VOLTIJDS- Voor de juridisch dienst - Met salarisschaal B van het lokaal openbaar ambt.

Overeenkomst voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar, met ingang vanaf 5 februari 2027.

Opdracht:

De juridisch assistent is een administratief deskundige en dossierbeheerder.
Hij/zij voert administratieve en juridische taken uit binnen de Juridische Dienst.
Hij/zij moet zich regelmatig verplaatsen naar alle interne en externe diensten.
Hij/zij analyseert zeer nauwkeurig dossiers, beheert repertoria en maakt synthesen.
Hij/zij formuleert voorstellen of bereidt ontwerpen van beslissingen voor en maakt de genomen beslissingen bekend. Hij zorgt ervoor dat de procedures worden nageleefd en dat er binnen redelijke termijnen wordt geantwoord indien er geen termijn is gesteld.
Hij staat de juristen van de Juridische dienst bij.
Hij/zij waakt over de evolutie van het OCMW in volledige overeenstemming met het recht en over de coherentie met het werk van het team in samenwerking met andere OCMW-diensten.
Hij/zij zoekt wetten en toelichtingen op die van toepassing zijn op specifieke gevallen.
Hij/zij bestudeert de regelgeving die van kracht is (wetgeving, reglementen, en richtlijnen) en volgt de wijzigingen op de voet. Hij/zij volgt de interessante evoluties in de rechtspraak om geschikte en actuele adviezen en aanbevelingen te kunnen geven.
Hij/zij zoekt de relevante rechtspraak en doctrine op via onder meer juridische databanken en andere beschikbare informatie en daarbij waakt hij/zij erover om de positie van het OCMW te ondersteunen.
Hij/zij schrijft juridisch gemotiveerde antwoorden op vragen die andere diensten stellen.
Hij communiceert actief met de juristen zodat het recht correct wordt toegepast.
Hij werkt oplossingsgericht en staat ten dienste.
Hij heeft gevoel voor teamgeest: communicatie, delen van informatie en hulp binnen de Juridische dienst.
Hij is reactief en proactief.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma van het hoger onderwijs, korte duur : bachelor in de rechten

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 volledige functieomschrijving is op aanvraag bij Mvr. Danaé ABBELOOS (02/37.75.70) of Mvr. Sarah WYBAUW (02/37.75.83) verkrijgbaar.

1. Het secretariaat van de Juridische dienst beheren;
2. De juristen van de dienst juridisch bijstaan en bepaalde administratieve taken uitvoeren:
3. De dossiers i.v.m. de huurwaarborg beheren:
4. De dossiers bestuderen, ze onderzoeken en oplossingen voorstellen;
5. Adviezen en raad geven over juridische vragen;
6. De verschillende diensten van het OCMW juridische en administratieve bijstand verlenen;
7. Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers inzake de exceptie van onbevoegdheid:
8. Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers i.v.m. onderhoudsplichtigen, voorlopige bewindvoerders, enz.;
9. Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers op vlak van professionele herinschakeling
10. Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers waarvoor er een geschil bestaat bij de Arbeidsrechtbank, het Arbeidshof of de burgerlijke rechtbanken:
11. Opstellen van contracten of overeenkomsten;
12. Opstellen van verslagen, beraadslagingen, brieven, aantekeningen, enz.
13. Divers administratief werk, opzoekingen, documentatie;
14. Juridische en administratieve briefwisseling;
15. Opvolgen van de wetgeving;
16. Archivering en digitalisering van de dossiers;
17. Opstellen van verslagen van de vergaderingen.

Profiel:

Vereiste vaardigheden : ;

- Grondige kennis van sociaal, publiek en burgerlijk recht;
- Communicatie- en contactvaardig;
- Zin voor organisatie;
- Zeer nauwgezet werken;
- Zin voor synthese en analyse;
- Goede redactionele vaardigheden;
- Bewezen aanpassingsvermogen;
- Luistervaardig;
- Teamgeest;
- Strikte naleving van het beroepsgeheim;
- Gevoel voor beheer van prioriteiten;
- Een goede beheersing van de volgende Microsoft Office-programma's: Outlook, Word en Excel.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (Selor)

Daarnaast bezit een juridisch assistent bij het OCMW van Ukkel de volgende eigenschapen:

- Dienstgericht en oplossingsgericht werken;
- Kritische ingesteldheid;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Nauwgezet;
- Reactief;
- Nauwkeurig en onpartijdig in zijn oordeel en evaluaties;
- Zeer georganiseerd;
- In staat om zich aan situaties en gesprekspartners in een multiculturele omgeving aan te passen;

!! 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 bepaalde duur** van één jaar (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, bruto maandelijkse bezoldiging €3.082,56 zonder anciënniteit, en €3.408,08 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) 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