



## LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

### Assistant administratif (H/F) - Service Rémunérations

#### VOS TACHES :

- ✓ Vous calculez les traitements du personnel communal;
- ✓ Vous créez et mettez à jour les dossiers des membres du personnel dans le logiciel "Persée";
- ✓ Vous encodez les données qui influencent les rémunérations (maladies, promotions, heures supplémentaires, frais de déplacements, allocations, indemnités, situation familiale,...):
- ✓ Vous contrôlez les éléments encodés;
- ✓ Vous assurez le suivi des déclarations trimestrielles à l'ONSS;
- ✓ Vous calculez le pécule de vacances et l'allocation de fin d'année;
- ✓ Vous transmettez les fiches de paie et souches fiscales aux agents;
- ✓ Vous établissez des feuilles pécuniaires, des états de recouvrement et des ordres de paiement;
- ✓ Vous informez le personnel sur les salaires et les matières y afférentes;
- ✓ Vous effectuez des simulations de rémunérations en cas d'engagements ou à la demande du personnel;
- ✓ Vous établissez des attestations et complétez les déclarations des risques sociaux;
- ✓ Vous élaborez des listes, tableaux et graphiques dans le cadre de demandes spécifiques d'informations ou d'analyse;
- ✓ Vous archivez les documents traités.

#### VOTRE PROFIL :

- ✓ Vous êtes titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- ✓ Vous aimez être au service du public et des contribuables ;
- ✓ Vous êtes rigoureux(se) dans le suivi des dossiers ;
- ✓ Vous aimez exécuter les tâches de façon autonome et avez l'esprit d'équipe;
- ✓ Vous respectez les échéances et les priorités;
- ✓ Vous avez le sens des responsabilités ;
- ✓ Vous appréciez les mathématiques;
- ✓ Vous avez de bonnes capacités d'analyse;
- ✓ Vous êtes méthodique, structuré et disposez d'un sens de l'organisation;
- ✓ Vous êtes résistant(e) au stress et flexible;
- ✓ Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et de communication;
- ✓ Vous disposez d'une connaissance active du français et du néerlandais (éventuellement attestée par un brevet SELOR de l'épreuve écrite et orale) ;
- ✓ Vous maîtrisez l'outil informatique courant (traitement de texte, tableur, messagerie électronique,...) et avez la capacité à utiliser des logiciels spécifiques ;
- ✓ Une expérience dans le domaine du payroll est un plus;

## **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Contrat à durée déterminée (renouvelable). Entrée en fonction immédiate ;  
Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau C1 – Assistant administratif) ;  
Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;  
Cadre de travail agréable ;  
Allocation de fin d'année ;  
Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août ;  
Gratuité de l'abonnement STIB ;  
Remboursement des autres frais de transports en commun à 80 % ;  
Primes vélo et piéton ;  
Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR ;  
Nombreuses possibilités de formations ;  
Divers avantages dans le cadre du service social du personnel (intervention assurance hospitalisation, ...).

## **INTERESSÉ(E) ?**

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel- Place Jean Van der Elst, 29- 1180 Bruxelles ou par courriel à l'attention de Mme Sylvie Duez, Directrice des Ressources Humaines, [personnel@uccl.be](mailto:personnel@uccl.be).

Toute demande de renseignements relatifs à la fonction peut être adressée par courriel à M. Marc Michiels [mmichiels@uccl.brussels](mailto:mmichiels@uccl.brussels) en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.