



## LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

### Un secrétaire administratif (H/F/X) – Service de l'Action sociale

#### MISSION DU SERVICE:

Le service de l'Action sociale essaie de répondre à tous les citoyens ucclois qui rencontrent des difficultés ou se posent des questions dans le domaine social au sens large.

#### VOS MISSIONS :

Sous la direction du chef de service, vous coordonnez deux équipes d'agents administratifs (9 personnes) chargées l'une de la livraison de repas à domicile et l'autre des demandes de pensions, d'allocations, carte de stationnement, avantages sociaux et fiscaux pour personnes handicapées.

Vous assurez le support administratif à l'ASBL communale « Le Pas – Animation Prévention socio-culturelle » en lien avec le secrétariat social.

#### VOS TACHES :

- ✓ Vous supervisez et venez en soutien aux deux équipes (gestion au guichet, remplacements...);
- ✓ Vous informez régulièrement les responsables de la situation sur le terrain, de l'organisation de travail et des points d'attention ;
- ✓ Vous proposez des améliorations dans l'organisation du travail ;
- ✓ Vous rédigez des procès-verbaux de réunions ;
- ✓ Vous gérez administrativement l'ASBL communale : gestion courante en relation avec le secrétariat social et le comptable (vous effectuez les paiements, convoquez le CA et l'AG...);
- ✓ Vous assurez et suivez la logistique (commande de matériel, réparations diverses, préparation au déménagement, archivage....);

#### VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un graduat/baccalauréat ;

Vous êtes capable de travailler de manière autonome mais appréciez aussi le travail en équipe ;

Vous possédez des compétences de gestion d'équipe et savez faire preuve d'assertivité ;

Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de communication ;

Vous êtes à l'écoute des bénéficiaires de nos services ;

Vous êtes polyvalent ;

Vous êtes proactif et organisé ;

Vous aimez le travail au sein d'une équipe dynamique et motivée ;

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,...) ;

### **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:**

Contrat à durée déterminée de six mois (renouvelable). Entrée en fonction immédiate ;

Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau B1 – Secrétaire 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 Laura Parisi [personnel@uccle.be](mailto:personnel@uccle.be).

Toute demande de renseignements relatifs à la fonction peut être adressée par courriel à Mme Frédérique Meuris-Desmet à [fmeuris@uccle.brussels](mailto:fmeuris@uccle.brussels) en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.