



## LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

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

#### VOS TACHES :

- ✓ Vous assurez le suivi des différents dossiers relatifs aux taxes communales et aux primes ;
- ✓ Vous assurez les contacts directs avec les redevables au téléphone ou par mail ;
- ✓ Vous accueillez les redevables qui se présentent sur place et fournissez les informations nécessaires ;
- ✓ Vous traitez les réclamations et les recours relatifs aux taxes communales appliquées sur le territoire ucclais en collaboration avec le service juridique ;
- ✓ Vous encodez, traitez et classez des données ;
- ✓ Vous garantissez le bon suivi des procédures de recouvrement ;
- ✓ Vous rédigez divers documents, courriers et rapports ;
- ✓ Vous apportez un support dans les tâches quotidiennes du service ;
- ✓ Vous mettez à jour les documents à transmettre aux redevables ainsi que la page du service sur le site ;

#### VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'une équivalence ;  
Vous aimez être au service du public et des contribuables ;  
Vous avez le sens de l'organisation. Vous effectuez vos tâches de manière autonome et structurée sous la supervision du responsable du service ;  
Vous êtes rigoureux(se) dans le suivi des dossiers. Vous coopérez et partagez l'information ;  
Vous avez des capacités d'analyse, d'initiative, d'organisation et êtes polyvalent(e) ;  
Vous respectez les échéances et les priorités ;  
Vous êtes à l'écoute et faites preuve d'assertivité ;  
Vous défendez les intérêts de notre administration ;  
Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles ;  
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 ;

#### 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@uccle.be](mailto:personnel@uccle.be).

Toute demande de renseignements relatifs à la fonction peut être adressée par courriel à M. Dimitri Georgoulis [dgeorgoulis@uccle.brussels](mailto:dgeorgoulis@uccle.brussels) en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.