Nous recrutons un.e **Collaborateur.rice administratif.ve - Gestionnaire de dossiers** H/F/X (niv. C) à temps plein (CDD 1an) Réf. **2025/027**

Le CPAS d'Anderlecht offre un soutien et un accompagnement aux anderlechtois les plus fragilisés, sous diverses formes telles qu'aides financières, matérielles, conseils juridiques, accompagnement socio-professionnel, activités culturelles, etc.
Il vise à amener les bénéficiaires vers une autonomie maximale, en partant de la prise en compte de la situation personnelle de chacun.

LE SERVICE

La cellule Assemblées est chargée de la préparation et du suivi des organes délibérants du CPAS. Elle fait partie du Secrétariat, qui est composé de 4 autres cellules : les Ressources Humaines, le Pointage, la Logistique, et le Secrétariat de Direction.

VOTRE MISSION

→ Vous assurez un ensemble de travaux administratifs en vue de la préparation et du suivi des différents comités/séances du CPAS (Bureau Permanent, Conseil de l'Action Sociale, Comité Spécial d'Aide aux Séniors, ...)
→ Vous gérez le suivi administratif des demandes de stages, des engagements, des nominations et promotions
→ Vous rédigez, mettez en page et transmettez différents documents et courriers internes et externes
→ Vous participez aux différentes réunions du service

VOTRE PROFIL

→ Vous disposez du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
→ Vous faites preuve d'aisance rédactionnelle
→ Vous êtes capable d'utiliser MS Office et êtes disposé à apprendre d'autres applications informatiques
→ Vous parlez français et/ou néerlandais (en possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir)
→ Vous avez idéalement de l'expérience en administration et/ou en gestion de carrières

OFFRE ET AVANTAGES

→ CDD d'un an à temps plein, prolongeable en CDI
→ Possibilité de formation continue sur le terrain
→ Prise en charge des frais de déplacement
→ Régime congé attrayant
→ Chèques-repas
→ Horaire flexible
→ Assurance hospitalisation collective
→ Service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)
→ Reconnaissance de l'expérience professionnelle
→ Possibilité de télétravail + indemnité
→ Échelle barémique C (min. 29.015 € brut annuel sans expérience / 32.209 € brut annuel 5 ans d'expérience)

Vous êtes désireux de vous investir pleinement dans des actions innovantes et d'apporter une valeur ajoutée à nos projets sociaux ?

CPAS OCMW Anderlecht

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail à recrutement@cpas-anderlecht.brussels **avant le 17 mai 2025**, en mentionnant la référence **2025/027**.