



Nous recrutons
un.e Assistant.e administratif.ve -
Support administratif H/F/X (niv. C)
à temps plein (CDR/CDD)
Réf. 2025/077

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 Support administratif est chargée de la création et de la mise à jour des dossiers administratifs des usagers. Elle reçoit les nouvelles demandes d'aide, en assurant le premier rendez-vous avec l'usager, et en réalise le traitement administratif. Elle assure également le traitement numérique des documents des usagers en collaboration avec le service Scanning.

VOTRE MISSION

En appui aux assistants sociaux,

- Vous constituez et gérez les dossiers individuels et sociaux des bénéficiaires
- Vous traitez les courriels entrants liés aux demandes d'aide sociale
- Vous encodez, actualisez et suivez les données signalétiques et les demandes dans le logiciel dédié
- Vous assurez la gestion électronique des documents et leur transmission au service Scanning

VOTRE PROFIL

- Vous disposez du Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Une expérience en administration (CPAS) est un atout
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation
- Vous êtes à l'écoute et empathique tout en gardant un esprit critique
- Vous analysez une situation avec discernement et avec un raisonnement logique et avisé
- Vous parlez français et/ou néerlandais (en possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir)

OFFRE ET AVANTAGES

- Contrat de remplacement ou à durée déterminée (6 mois) à temps plein
- Possibilité de formation continue (interne et externe)
- 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/an sans expérience / 32.209 € brut/an 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 ?



Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail à recrutement@cpas-anderlecht.brussels avant le 14 octobre 2025, en mentionnant la référence 2025/077.

Pour plus de détails concernant la fonction et les compétences requises, le descriptif de poste est disponible sur simple demande, par mail.