



Nous recrutons
un.e Assistant.e administratif.ve -
Contentieux H/F/X (niv. C)
à temps plein (CDR)
Réf. 2025/083

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

Le service Contentieux fait partie du pôle Finances et est chargé de la récupération des créances du CPAS d'Anderlecht. Dans ce cadre, il est tenu de réaliser tout acte ayant pour but d'obtenir le paiement des dettes impayées et d'interrompre la prescription de celles-ci.

VOTRE MISSION

- Vous êtes en charge des échanges avec le public, par téléphone, courrier et courriel
- Vous évaluez la situation financière des bénéficiaires conformément aux réglementations en vigueur, élaborez des plans de paiement, assurez le suivi des dossiers contentieux et traitez les factures
- Vous assurez la communication et la collaboration avec les huissiers de justice, avocats, administrateurs de biens et médiateurs de dettes

VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou équivalent
- La connaissance de la législation CPAS et une expérience administrative sont des atouts
- Vous avez **le goût des chiffres** et maîtrisez les formules Excel
- Vous analysez les situations avec discernement et logique
- Vous gérez vos priorités et votre emploi du temps en autonomie, y compris en cas d'urgence
- Vous êtes **bilingue** (Français/Néerlandais) et êtes en possession du brevet TravaillerPour (Selor) ou disposé à l'obtenir (niveau B1)

OFFRE ET AVANTAGES

- Contrat de remplacement 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 (après 6 mois, maximum 2 jours/semaine) + 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 15 octobre 2025, en mentionnant la référence **2025/083**.

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