



Nous recrutons
un.e Collaborateur.rice administratif.ve -
Assemblées H/F/X (niv. C)
à temps plein (CDD/CDR)
Réf. 2025/089

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 5 autres cellules : les Ressources Humaines, le Pointage, la Logistique, le Service Social du Personnel et le Secrétariat de Direction.

VOTRE MISSION

- Vous orchestrez les démarches administratives liées à la préparation et au suivi des séances du CPAS (Bureau Permanent, Conseil de l'Action Sociale, Comité Spécial d'Aide aux Séniors...), en garantissant fluidité et rigueur
- Vous pilotez le suivi administratif des demandes de stages, procédures d'engagement, de nomination et de promotion, en assurant une gestion proactive et conforme aux règles en vigueur
- Vous concevez et diffusez les convocations, ordres du jour et dossiers de délibération via l'outil de gestion interne, en veillant à la clarté et à la précision des contenus
- Vous assurez la transmission efficace et complète des pièces justificatives aux instances de tutelle, dans le respect des délais et des exigences réglementaires

VOTRE PROFIL

- Vous disposez d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- Vous faites preuve d'aisance rédactionnelle
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation dans le suivi de dossiers et le respect des échéances
- Vous avez idéalement de l'expérience en administration et/ou en gestion de carrières
- La connaissance de la législation relative aux CPAS est un atout
- Vous parlez français et/ou néerlandais (brevet TravaillerPour (Selor) ou disposé à l'obtenir)

OFFRE ET AVANTAGES

- Contrat de remplacement ou à durée déterminée prolongeable en CDI, 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
- Echelle barémique BH (min. 34.290€ brut/an sans expérience/38.147€ 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 **22 octobre 2025**, en mentionnant la référence **2025/089**.

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