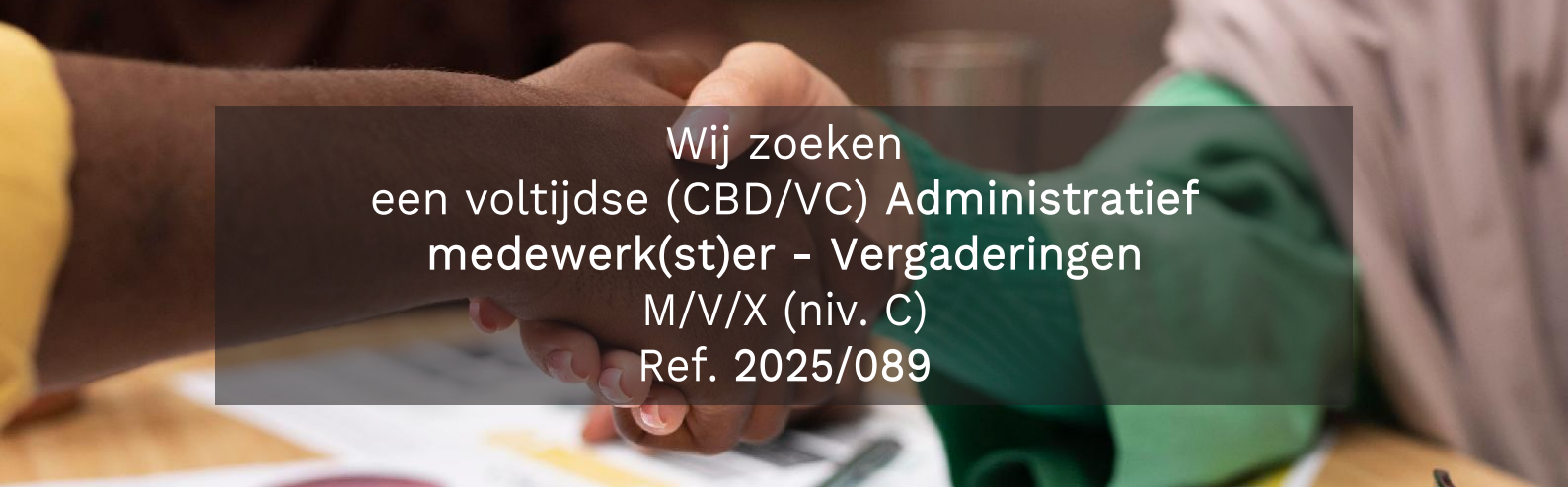




Wij zoeken een voltijdse (CBD/VC) Administratief medewerk(st)er - Vergaderingen M/V/X (niv. C) Ref. 2025/089

Het OCMW van Anderlecht biedt de meest kwetsbare Anderlechtenaren steun en begeleiding aan met onder meer financiële en materiële bijstand, juridisch advies, sociaal-professionele ondersteuning, culturele activiteiten, enz.

Daarbij is het de bedoeling dat, uitgaande van de persoonlijke situatie van elk individu, de begunstigten naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid worden geleid.

DE DIENSTVERLENING

De Cel Vergaderingen staat in voor de voorbereiding en de opvolging van de beraadslagende organen van het OCMW. Het maakt deel uit van het Secretariaat, dat uit 5 andere cellen bestaat: Human Resources, Puntering, Logistiek, Sociale Dienst voor het Personeel en Directiesecretariaat.

UW OPDRACHT

- U coördineert de administratieve processen rond de voorbereiding en opvolging van de vergaderingen van het OCMW (Vast Bureau, Raad voor Maatschappelijk Welzijn, Bijzondere Comité voor BejaardenZorg...), met aandacht voor vlotte samenwerking en nauwkeurigheid
- U beheert de administratieve opvolging van stageaanvragen, aanwervingsprocedures, benoemingen en promoties, en zorgt voor een proactieve en correcte verwerking volgens de geldende regelgeving
- U stelt oproepingsbrieven, agenda's en beraadslagingsdossiers op en verspreidt deze via de interne beheertoepassing, met oog voor helderheid en precisie
- U zorgt voor een tijdige en volledige overdracht van de verantwoordingsstukken aan de bevoegde toezichthoudende instanties, conform de wettelijke vereisten

UW PROFIEL

- U beschikt over een diploma van het hoger secundair onderwijs
- U drukt zich vlot en helder uit in geschreven communicatie
- U werkt nauwkeurig en gestructureerd, met oog voor dossieropvolging en het respecteren van deadlines
- U heeft bij voorkeur ervaring in administratie en/of loopbaanbeheer
- Kennis van de regelgeving rond OCMW's is een pluspunt
- U praat Frans en/of Nederlands (houder van het WerkenVoor-brevet (Selor) of bereid het te halen)

AANBOD EN VOORDELEN

- Voltijds vervangingscontract, of CBD met een looptijd van 1 jaar, eventueel omzetbaar in een COD
- Mogelijkheid tot bijscholing (intern en extern)
- Tenlasteneming van de verplaatsingskosten
- Aantrekkelijk vakantiestelsel
- Maaltijdcheques
- Flexibele werktijden
- Collectieve hospitalisatieverzekering
- Gemeenschappelijke sociale dienst (vergoedingen, premies bij evenementen)
- Erkenning van de beroepservaring
- Mogelijkheid tot telewerken (na 6 maanden, maximum 2 dagen/week) + vergoeding
- Loonschaal BH (min. 34.290 € bruto/jaar zonder ervaring / 38.147 € bruto/jaar 5 jaar ervaring)

Voelt u zich aangesproken en bent u bereid om voluit te gaan voor onze innoverende acties en onze sociale projecten een meerwaarde te geven?



Stuur ons dan uw cv en motiveringsbrief over e-mail op volgend adres: recrutement@cpas-anderlecht.brussels voor **22 oktober 2025**, met vermelding van de referentie **2025/089**.

Voor meer informatie over de functie en de vereiste vaardigheden kunt u de functieomschrijving per e-mail aanvragen.