



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK NEEMT AAN

Assistant administratif (h/f/x)

Service : ADS/SPOC CDR

Réf: 2023-03 ADS/SPOC

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

08.03.2023

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

LE CPAS DE SCHAARBEEK EN BREF:

- Le **2^{ème} plus grand CPAS** de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Une **nouvelle culture** managériale reposant sur les principes de bienveillance, respect, équité et innovation.
- Un **lieu de travail agréable** et desservi par les transports publics.
- Plus de **1000 travailleurs** dont 350 en insertion socio-professionnelle.
- Le CPAS de Schaerbeek mène une politique de **diversité**, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.

FONCTION

Au sein du département de l'Emancipation Sociale, vous assurez le suivi des dossiers afin de garantir la qualité de la gestion administrative des dossiers des citoyens bénéficiaires et l'application des décisions du Conseil.

Vous êtes un maillon du parcours du dossier social. Vous avez différentes tâches soit avant le Conseil, soit après le Conseil pour assurer un parcours du dossier social effectif :

Les dossiers de candidatures doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'une lettre de motivation jointe à votre mail en PDF
- d'un cv à jour en PDF
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) en PDF

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

L'épreuve écrite a lieu le 21/03/2023 et l'épreuve orale le 04/04/2023.

- Vous analysez le contenu administratif des dossiers. Dans le respect de la législation, vous vous assurez de la qualité des données, vous proposez des solutions et participez à leur mise en œuvre afin de vous assurer que le dossier est complet et correct.
- Vous finalisez les décisions du Conseil et vous programmez les paiements.
- Vous programmez les paiements des aides qui tiennent compte des ressources après avoir calculé le montant du.
- Vous faites le suivi administratif du dossier, vous respectez les échéances et les délais légaux en collaboration avec l'AS.
- Vous participez aux projets collectifs du centre afin de développer des pratiques de collaboration assertives, bienveillantes et respectueuses.
- Vous êtes en charge de l'analyse des dossiers, de calculs d'aide financière, de mise en paiement et du volet récupération des aides sociale.
- Vous travaillez étroitement avec les travailleurs sociaux des équipes sociales avant la présentation des dossiers au comité.

Notamment au niveau :

- o De l'encodage des lignes de demande.
- o Du suivi des dossiers de CB sans paiement depuis plus de 3 mois ou dont le paiement est en visite ;



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK NEEMT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

08.03.2023

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidatures doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'une lettre de motivation jointe à votre mail en PDF
- d'un cv à jour en PDF
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) en PDF

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

L'épreuve écrite a lieu le 21/03/2023 et l'épreuve orale le 04/04/2023.

o Des débloques des paiements (notamment pour les compléments RIS/ERIS mensuels)

o Des révisions administratives des aides accordées par le Centre.

PROFIL

Diplôme et connaissances :

- Vous êtes titulaire du CESS (humanités supérieures) ou équivalence belge ;
- Pour les personnes en dehors de l'UE : carte de séjour avec permis de travail illimité ou exemption de permis de travail ;
- Vous avez une connaissance de la deuxième langue nationale (en possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir) ;
- Vous avez de bonnes connaissances de Microsoft Office et vous êtes disposé à apprendre d'autres applications informatiques.

Expérience :

- Une expérience en tant qu'assistant administratif de 1 an est **un atout**

Connaissances techniques (savoir –faire)

- La connaissance de la législation sociale, du domaine de la santé et de l'assurabilité **sont des atouts**
- Vous appréciez être en contact téléphonique avec des CB.

Savoir-être :

- Vous disposez d'une bonne aptitude rédactionnelle et d'une bonne orthographe, et êtes capable de transmettre des informations de manière claire et précise
- Vous êtes rigoureux, vous avez un esprit analytique et une bonne résistance au stress
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres et les calculs
- Vous disposez d'une facilité de collaboration
- Vous êtes proactif, curieux, autonome, **polyvalent**
- Vous avez un esprit tourné vers la résolution de problèmes et une bonne capacité d'adaptation et disposez d'un bon esprit d'équipe
- Vous aimez le contact avec le public
- Vous faites preuve de patience et de discrétion
- Vous adhérez à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK NEEMT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

08.03.2023

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidatures doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'une lettre de motivation jointe à votre mail en PDF
- d'un cv à jour en PDF
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) en PDF

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

*L'épreuve écrite a lieu le
21/03/2023 et l'épreuve orale
le 04/04/2023.*

OFFRE

- CDR temps plein de 37h30/semaine
- Horaires flexibles
- En moyenne 37 jours de congé par an pour un temps plein
- Télétravail possible après la période d'intégration
- Prime de télétravail possible
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU C**
Mensuel brut à l'index actuel (reconnaissance de l'expérience professionnelle utile sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire) :
 - Sans ancienneté = 2.418,98 €
 - 10 années d'ancienneté = 2.862,83 €
 - 20 années d'ancienneté = 3.306,68 €
- Reprise de la totalité de l'ancienneté utile à la fonction
- Prime de fin d'année
- Prime linguistique si réussite de l'article 8 du SELOR (**180,06 €**)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8€
- Assurance hospitalisation (après 6 mois d'ancienneté)
- Assurance pension
- Transport : abonnement gratuit sur le réseau bruxellois STIB
- Intervention à hauteur de 78 % par mois dans les frais de transport SNCB/De Lijn/TEC à l'extérieur du réseau bruxellois
- Indemnité vélo possible
- Programme de formation



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK NEEMT AAN

Administratief assistent (m/v/x)

Dienst: Activering van de sociale beslissingen (ASB)/SPOC, vervangingscontract

Ref: 2023-03 ADS/SPOC

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

08.03.2023

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaarbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

HET OCMW VAN SCHAARBEEK IN HET KORT:

- Het **2e grootste OCMW** van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Een **nieuwe managementcultuur** die berust op de principes van welwillendheid, respect, rechtvaardigheid en vernieuwing.
- Een **aangename werkplaats** die bereikbaar is met het openbaar vervoer.
- Meer dan **1000 werknemers** waarvan 350 socioprofessionele inschakelingsmedewerkers.
- Het OCMW van Schaarbeek voert een beleid van **diversiteit**, non-discriminatie en gelijke rechten. Wij garanderen voor alle kandidaten een gelijke behandeling en toegang tot de selecties. De bekwaamheden zijn doorslaggevend, en dit ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht of de seksuele geaardheid.

FUNCTIE

In het departement Sociale emancipatie staat u in voor de opvolging van de dossiers om de kwaliteit van het administratieve beheer van de dossiers van de begunstigde burgers en de toepassing van de beslissingen van de Raad te waarborgen.

U bent een schakel in het traject van het sociaal dossier. Met het oog op het goede verloop van dit traject voert u verschillende taken uit ofwel voor de voorlegging van het dossier aan de Raad ofwel erna:

- De administratieve inhoud van de dossiers analyseren. Zich in naleving van de wetgeving vergewissen van de kwaliteit van de gegevens, oplossingen voorstellen en meewerken aan de invoering van deze oplossingen om ervoor te zorgen dat het dossier volledig en correct is.
- de beslissingen van de Raad afronden en de betalingen programmeren.
- de betalingen programmeren van de bijstand waarbij rekening wordt gehouden met de bestaansmiddelen na berekening van het verschuldigde bedrag.
- instaan voor de administratieve opvolging van het dossier, de verval- en wettelijke termijnen naleven in samenwerking met de maatschappelijk assistent.
- meewerken aan collectieve projecten van het Centrum om assertieve, welwillende en respectvolle samenwerkingspraktijken te ontwikkelen.
- instaan voor de analyse van de dossiers, de berekeningen van de financiële bijstand en voor de betaalbaarstelling en terugvordering van de sociale bijstand.
- Nauw samenwerken met de maatschappelijk werkers van de sociale teams voorafgaand aan de voorlegging van de dossiers aan het comité.

In het bijzonder voor wat betreft:

o de invoering van de aanvraaglijnen.

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een bij uw e-mail gevoegde motivatiebrief in pdf-formaat
- een up-to-date cv in pdf-formaat
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) in pdf-formaat

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 21/03/2023 en de mondelinge proef op 04/04/2023.



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK NEEMT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

08.03.2023

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een bij uw e-mail gevoegde motivatiebrief in pdf-formaat
- een up-to-date cv in pdf-formaat
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) in pdf-formaat

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 21/03/2023 en de mondelinge proef op 04/04/2023.

o de opvolging van de dossiers van de begunstigde burgers waarin al meer dan 3 maanden geen betalingen gebeurden of waarvan de betaling onderzocht wordt;

o het deblokken van betalingen (met name voor de maandelijkse aanvullende LL/ELL)

o administratieve herzieningen van de door het Centrum toegekende steun.

PROFIEL

Diploma en kennis:

- In het bezit zijn van een getuigschrift hoger secundair of van een in België erkend gelijkwaardigheidsattest;
- Voor personen van buiten de EU: verblijfsvergunning met onbeperkte arbeidsvergunning of vrijgesteld zijn van een arbeidsvergunning;
- Kennis van de andere landstaal (in het bezit zijn van het Selorbrevet of bereid zijn om het te behalen);
- Goede kennis van Microsoft Office hebben en bereid zijn om andere IT-applicaties te leren.

Ervaring:

- 1 jaar ervaring als administratief assistent is **een troef**

Technische kennis (knowhow)

- Kennis van de sociale wetgeving en van het gezondheids- en verzekerbaarheidsdomein **zijn troeven**
- Van telefonisch contact met de begunstigde burgers houden.

Soft skills:

- Over goede redactionele vaardigheden en een goede spelling beschikken en in staat zijn om informatie duidelijk en nauwkeurig door te geven
- Nauwgezet zijn, een analytische geest en een goede stressbestendigheid hebben
- Vlot zijn met cijfers en berekeningen
- Vlot kunnen samenwerken
- Proactief, nieuwsgierig, zelfstandig en **polyvalent** zijn
- Oplossingsgericht zijn, zich goed kunnen aanpassen en over een goede teamspirit beschikken
- Van contact met het publiek houden
- Geduldig en discreet zijn
- Toetreding tot de bedrijfscultuur die gericht is op een participatieve aanpak



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK NEEMT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

08.03.2023

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdoSSIers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een bij uw e-mail gevoegde motivatiebrief in pdf-formaat
- een up-to-date cv in pdf-formaat
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) in pdf-formaat

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 21/03/2023 en de mondelinge proef op 04/04/2023.

AANBOD

- Voltijds vervangingscontract van 37 uur 30 /week
- Flexibele uurregelingen
- Gemiddeld 37 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse functie
- Telewerk mogelijk na de inwerkperiode
- Telewerkpremie mogelijk
- Weddeschaal overeenkomstig de barema's van de lokale Brusselse besturen:

NIVEAU C

Maandelijks brutoloon aan de huidige index (erkenning van de nuttige beroepservaring onder voorbehoud van afgifte van relevante attesten in toepassing van het geldelijk statuut):

- Zonder anciënniteit = € 2.418,98
- 10 jaar anciënniteit = € 2.862,83
- 20 jaar anciënniteit = € 3.306,68
- Volledige overname van de anciënniteit die nuttig is voor de functie
- Eindejaarspremie
- Taalpremie indien geslaagd voor het artikel 8 van SELOR (€ 180,06)
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maanden anciënniteit)
- Pensioenverzekering
- Transport: gratis abonnement op het Brusselse MIVB-net
- Maandelijkse tussenkomst ten belope van 78 % in de kosten van het vervoer met de NMBS/De Lijn/TEC buiten het Brusselse net
- Fietsvergoeding mogelijk
- Opleidingsprogramma