



LE CPAS DE SCHAEERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

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

15/02/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

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

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Responsable d'équipe administrative (h/f/x)

Réf: 2026-02 respADE

LE CPAS DE SCHAEERBEEK EN BREF:

- Le 2^{ème} **plus grand CPAS** de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Une 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

En tant que responsable de l'équipe ADE (assistant des équipes) au sein du Département de l'Emancipation Sociale vous serez amené à :

- Superviser et encadrer une équipe de **12 collaborateurs** ;
- Veiller à entretenir une collaboration étroite avec les autres managers ;
- Créer les conditions de réussite de votre équipe ;
- Organiser les tâches en fonction des priorités ;
- Assurer la bonne gestion des ressources mises à votre disposition ;
- Animer les réunions d'équipe et le suivi ;
- Assurer la circulation des informations ;
- Assurer la gestion des objectifs et des performances de votre équipe ;
- Développer la collaboration avec les autres équipes et les autres directions du CPAS ;
- Faire respecter le règlement de travail ;
- Accompagner votre équipe et développer son niveau de compétences et de polyvalence via le processus d'évaluation, le partenaire RH et l'équipe de formation ;
- Améliorer en continu les processus et procédures qui régissent le travail de votre équipe, et les interfaces avec d'autres équipes ou départements ; participer activement à des groupes de travail pour améliorer nos pratiques professionnelles en continu ;
- Faire adhérer au changement et piloter des actions d'amélioration continue ;
- **Renforcer la maturité professionnelle, l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs** ;
- Formuler des propositions relatives à l'organisation pour une organisation performante et agile au sein de son entité ;



LE CPAS DE SCHAEERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

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

15/02/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

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

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

- Veiller à la circulation des informations et à la collaboration avec les autres entités du centre et à l'intérieur de son département, et assurer une bonne circulation de l'information tant verticalement (*top/down & bottom/up*),

horizontalement que transversalement, afin de soutenir l'ensemble des collègues dans les projets en cours et d'assurer une articulation optimale ;

- Se tenir informé des évolutions et développements dans son domaine et apporter son expertise dans les dossiers en cours, en relayant auprès de la ligne hiérarchique afin de contribuer à la qualité du service rendu et à la satisfaction du citoyen bénéficiaire.

PROFIL

Diplômes et connaissances :

- Vous êtes en possession d'un bachelier ou un master de préférence à orientation sociale. Le diplôme ou certificat demandé doit être délivré par un établissement d'enseignement belge reconnu par l'une des communautés du pays. Si votre diplôme a été délivré dans un pays étranger, vous pouvez également participer si vous avez obtenu une équivalence pour ce diplôme/certificat délivrée par l'une des Communautés.
- 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 professionnelle de minimum **3** ans est **indispensable**.
- Une expérience de **2** ans en tant que responsable d'équipe est **indispensable**.
- Une expérience dans le contact avec le public (notamment précarisé) est un atout.
- Une expérience de travail en CPAS est un atout

Connaissances techniques (savoir –faire) et Savoir-être :

- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme.
- Vous êtes orienté qualité/résultats.
- Vous savez organiser le travail de vos collaborateurs.
- Vous êtes un teamplayer et appréciez travailler en équipe.
- Vous accompagnez votre équipe et la coachez.
- **Vous accompagnez votre équipe dans le changement**
- **Vous savez tenir une posture managériale claire et stable, même face à des résistances ou à des dynamiques d'équipe complexes ;**
- Vous savez décider.
- Vous êtes orienté solution.



LE CPAS DE SCHAEERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

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

15/02/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

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

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

- Vous avez une communication irréprochable avec le public et les collaborateurs.
- Vous savez gérer votre temps et vos priorités.
- Vous êtes capable de gérer des conflits ou des personnalités fortes.
- Vous avez une bonne résistance au stress.
- Vous avez un esprit analytique et êtes capable d'avoir une vision des processus en amont et en aval de votre travail.
- Vous disposez de bonnes aptitudes rédactionnelles et d'une bonne orthographe.
- Vous êtes rigoureux, curieux, autonome et polyvalent.
- Vous adhérez à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative.

Autres :

- Merci de vous renseigner sur **l'aide à l'emploi** (Activa, CPE...) auprès d'Actiris/VDAB/Forem, à laquelle vous pourriez prétendre et de nous transmettre les documents.

OFFRE

- CDR de 37h30/semaine
- Horaires flexibles
- En moyenne 37 jours de congé par an pour un temps plein
- Télétravail possible après la période d'intégration
- Indemnité de télétravail possible
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU B4**

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) :

NIVEAU B4 :

- Sans ancienneté = **3786,27 €**
- 10 années d'ancienneté = **4584,58 €**
- 20 années d'ancienneté = **5382,9 €**
- Reprise de la totalité de l'ancienneté utile à la fonction
- Prime de fin d'année
- Prime linguistique mensuelle si réussite de l'article 8 du SELOR (**324,66 €**)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros
- Mise à disposition d'un téléphone à usage professionnel et privé et abonnement
- Assurance hospitalisation (après 6 mois d'ancienneté)
- Pension complémentaire



LE CPAS DE SCHAEERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

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

15/02/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

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

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

- 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

PROCEDURE DE SELECTION

Afin de vous permettre de vous organiser, nous vous prions de bien vouloir noter les dates suivantes (**ATTENTION, CELLES-CI SONT NON MODIFIABLES**) :

La sélection se déroule **en 2 étapes** :

- Une épreuve écrite, le **25.02.2026**
- Une épreuve orale, le **10.03.2026**

Information concernant le traitement de vos données personnelles

En participant à cette procédure de sélection vous confirmez avoir lu, compris et accepté les conditions de participation ainsi que toutes les informations qui vous ont été fournies, y compris celles concernant le traitement de vos données personnelles.

Le CPAS, en tant que responsable du traitement, traite uniquement les données personnelles nécessaires afin de gérer votre candidature de participation au recrutement décrit ci-dessus.

Le CPAS respecte vos droits en matière de protection des données personnelles. Vous pouvez, notamment, demander l'accès ou la rectification des données inexacts ou incomplètes. Vous pouvez aussi vous opposer au traitement sous certaines conditions. Vous pouvez exercer vos droits en vous adressant au délégué à la protection des données par email. Si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés vous pouvez introduire une plainte auprès de l'Autorité de protection des données (APD), site web : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/agir/introduire-une-plainte>

Pour en savoir plus sur la manière dont nous traitons vos données personnelles veuillez consulter la déclaration de protection des données du CPAS : <https://www.cpas-schaerbeek.brussels/declaration-de-protection-des-donnees/>