



LE CPAS DE SCHAEARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

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

05/03/2026

12h00

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

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 « Recouvrement » (h/f/x)

Direction Financière

Réf: 2026.02-Resp.Recouv.

LE CPAS DE SCHAEARBEEK 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 **Responsable du Service « Recouvrement »** de la Direction Financière, vous serez amené à :

- Organiser, planifier et superviser l'ensemble des activités de votre service ;
- Encadrer et coacher les membres de votre équipe pluridisciplinaire composée d'assistants sociaux et d'administratifs/experts ;
- Veiller à la bonne collaboration et faciliter la communication et la diffusion de l'information au sein de votre service/direction, ainsi qu'avec les autres entités du Centre ;
- Définir, en collaboration avec le Directeur, une politique de recouvrement, qu'elle soit amiable ou forcée, performante et rigoureuse, et la mettre en œuvre ;
- Contrôler et valider les dossiers de recouvrement ainsi que les plans de paiement associés, et ce pour les différents domaines sous votre responsabilité : Indus de nos citoyens bénéficiaires, factures d'hébergement de nos résidents en MR/MRS, et les factures de prestation auprès de nos partenaires ;
- Assurer un suivi et un traitement rigoureux des alertes du Ministère (Clignotants SPP_IS), et coordonner, pour votre service, l'inspection annuelle du Ministère de tutelle (SPP_IS) ;
- Maintenir une communication régulière avec les parties prenantes au sein du DES (Département de l'Emancipation Sociale) afin de s'assurer du suivi apporté aux révisions des dossiers consécutives aux alertes du Ministère ;
- En collaboration étroite avec les autres services de la Direction Financière (comptabilité et trésorerie), garantir le traitement et le suivi financier et comptable des opérations liées aux recouvrements et aux subrogations avec les différents organismes ;
- Proposer et justifier, en accord avec les règles administratives et comptables, les listes d'irrecouvrables soumises au Conseil de l'Action Sociale (CAS) pour approbation ;



LE CPAS DE SCHAEARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

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

05/03/2026

12h00

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

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.

- Réaliser des reportings opérationnels et rédiger des rapports d'activités afin de fournir des informations pertinentes à la hiérarchie ;
- Contribuer à la mise en place d'indicateurs clés de performance (KPI's) et de risque au sein de votre service/direction ;
- Analyser les tendances du recouvrement/contentieux, et proposer des recommandations ainsi que des actions préventives/correctives.
- Mettre en place un plan de continuité d'activité pour les opérations critiques de votre service ;
- Assurer un niveau de collaboration et de suivi satisfaisant avec les différents partenaires externes (Huissiers, Avocats, Administrateurs de biens, ...) ;
- Exercer une veille sur les évolutions de l'environnement et de la réglementation, et identifier les opportunités ainsi que les facteurs de risques susceptibles de porter préjudice au Centre/Citoyen bénéficiaire ;
- Représenter en interne et/ou en externe, votre direction et le Centre dans votre domaine d'expertise ;
- Garder un regard critique sur les processus et procédures qui régissent le travail quotidien, et identifier les optimisations nécessaires afin d'améliorer l'efficacité du traitement de vos missions

PROFIL

Pour les personnes en dehors de l'UE : carte de séjour avec permis de travail illimité ou exemption de permis de travail.

Diplômes et connaissances :

- **Diplôme de bachelier ou de master.**

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 à la sélection si vous avez obtenu une équivalence pour ce diplôme/certificat délivrée par l'une des Communautés ;

- Vous avez une connaissance de la deuxième langue nationale (en possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir) ;

Connaissances techniques (savoir-faire) :

- Vous possédez une **maîtrise avancée** de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint).
- Vous possédez des connaissances en matière de logiciels comptables/financiers.
- Vous disposez de bonnes **aptitudes rédactionnelles**.
- Vous disposez de bonnes **aptitudes communicationnelles**.

Expérience (à mettre clairement en évidence sur votre CV et Lettre de motivation) :

- Une expérience professionnelle de **minimum 3 ans** en tant que responsable d'équipe est **indispensable**.
- Une expérience professionnelle de **minimum 3 ans** en recouvrement (ou domaine similaire) est **indispensable**.
- Une expérience au sein d'une administration publique **est un atout**.



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 :

05/03/2026

12h00

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

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.

Savoir-être :

- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme.
- Vous disposez d'une capacité à prendre du recul et à adopter une vision globale.
- Vous êtes un « Team Player », et vous savez encadrer, accompagner et coacher votre équipe.
- Vous êtes assertif, pro-actif, autonome, et orienté solution/résultat.
- Vous avez également un esprit analytique, positif et constructif.
- Vous êtes curieux et vous faites preuve de créativité.
- Vous adhérez à la culture d'entreprise, tournée vers une approche participative.

OFFRE

• CDI temps plein

- Horaires flexibles (37h30/semaine)
- 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 :

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 = **3.786,27 €**
- 10 années d'ancienneté = **4.584,58 €**

NIVEAU A1

- Sans ancienneté = **3.991,55 €**
- 10 années d'ancienneté = **4.719,42 €**

- 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 (**B4 : 324,66 € ou A1 : 289,34 €**)
- 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
- 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 SCHAEARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

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

05/03/2026

12h00

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

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.

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 **16.03.2026** à 9h00
- Une épreuve orale, le **27.03.2026** à partir de 09h00 (entretien d'environ 1h)

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/>