



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 :

27/03/2026

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.

Spécialiste finance/comptabilité (h/f/x)

Direction financière

Réf : 2026.03- Spé.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

Au sein de la Direction financière, vous travaillez dans le **Service Recouvrement** et contribuez à la bonne mise en œuvre de ses différentes missions :

- En priorité, traitement des alertes SPP IS.
- Traitement des dossiers de recouvrement et non-recouvrement.
- Traitement du fichier recette
- Le cas échéant, attribution de tâches additionnelles telles que déterminées par le responsable et le directeur financier.
- Vous aidez à la gestion « in et out » (entrée-sortie) des dossiers sociaux.
- Vous encodez et vérifiez des données dans le logiciel social Sociabili ainsi que les différents outils à votre disposition.
- Vous analysez des dossiers complexes et y apportez des solutions adaptées dans le respect des prescrits légaux et des lignes de conduite.
- Vous réalisez des reporting opérationnels et rédigez des rapports d'activités afin de fournir des informations clés facilitant le processus de décision.
- Vous êtes en contact étroit avec les collaborateurs de différents services opérationnels dans le traitement des dossiers.
- Vous vous tenez informé des évolutions et des développements dans votre domaine d'expertise, et représenter votre service pour les matières relevant de votre responsabilité.



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 :

27/03/2026

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.

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 :

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

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

- Une bonne connaissance dans le domaine du droit à l'intégration sociale, de la santé et de l'assurabilité **est un prérequis**
- Vous possédez de bonnes connaissances de la suite Microsoft Office, une **maîtrise avancée d'Excel** et êtes disposé à apprendre d'autres applications informatiques.
- Vous disposez de bonnes **aptitudes rédactionnelles**.

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

- Une expérience professionnelle probante d'au moins **1 an** en lien avec la fonction est **indispensable**.
- Une expérience dans un CPAS est un **atout**.

Savoir-être :

- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme.
- Vous avez un fort esprit d'équipe. Vous êtes capable de vous adapter rapidement et vous intégrer au sein d'une équipe.
- Vous êtes orienté qualité et résultats.
- Vous êtes capable d'analyser précisément une situation, de proposer des solutions, et d'en assurer le suivi.
- Vous êtes structuré, organisé, rigoureux et autonome.
- Vous êtes capable de travailler dans l'urgence et l'imprévu ne vous fait pas peur.
- Vous possédez de très bonnes aptitudes à la communication (tant oralement qu'à l'écrit), à la collaboration et facilitez le partage des connaissances.
- 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

- **CDI à temps plein** (37h30 en moyenne / semaine)
- Horaires flexibles



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

CONVAINCU(E) ?

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

27/03/2026

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.

- 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 B**
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 = **3.022,11 €**
 - 10 années d'ancienneté = **3.554,00 €**
 - 20 années d'ancienneté = **4.085,90 €**
- 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 (**208,15 €**)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros
- 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

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 **08.04.2026** à 9h00
- Une épreuve orale, le **17.04.2026**

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/>