



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

CONVAINCU(E) ?

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

19/05/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Les dossiers de candidatures 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 **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

SPECIALISTE RH (h/f/x)

Réf: 2026-05-GACSPEC

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.
- Les personnes en situation de handicap qui nécessitent des aménagements raisonnables pour le processus de sélection ou l'exercice de la fonction sont invitées à le mentionner lors de leur candidature, afin que nous puissions en tenir compte dans les meilleures conditions.

FONCTION

En tant que collaborateur RH à la gestion des carrières, au sein du département des Ressources Humaines, vous travaillez en étroite collaboration avec les collègues de votre service, avec les autres services RH, avec le service juridique et le cas échéant, avec les représentants des autres départements.

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer le suivi des dossiers de gestion des carrières (pensions, fins de contrats, dossiers disciplinaires, ...) des collaborateurs du Centre, en veillant au respect de la législation en vigueur et de ses possibles évolutions ;
- Constituer les dossiers disciplinaires, le cas échéant en vue de leur passage aux organes délibérants (rappels à l'ordre et mises en demeure, instruction du dossier)
- Rédiger des notes et analyses pour les organes délibérants sur tout sujet relatif à la gestion administrative des carrières (pensions, fins de contrats, dossiers disciplinaires, force majeure médicale, etc...)
- Assurer le suivi des demandes de potentiel, trajets de réintégration et force majeure médicale avec la médecine du travail (MENSURA-MEDEX).
- Assurer le suivi administratif des fins de contrats des collaborateurs en insertion (suivi Comité ISP) ;



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

CONVAINCU(E) ?

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

19/05/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Les dossiers de candidatures 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 **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

PROFIL

Diplômes et connaissances :

- Vous disposez d'un Bachelier en droit ou en gestion des ressources humaines de préférence. 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.

Expériences :

- Vous avez une expérience d'au moins un an en Ressources Humaines ou dans le domaine juridique et à mettre en avant dans votre CV et lettre de motivation.
- Une expérience utile dans la gestion administrative et/ou dans une administration locale est un atout.

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

- Vous savez agir avec intégrité et professionnalisme
- Vous savez coopérer
- Vous êtes orienté qualité/résultats
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et de réflexion.
- Vous avez des connaissances de base de la législation sociale.
- Vous savez analyser, lire, comprendre et résumer des informations juridiques (loi, jugement ou arrêt)
- Vous êtes rigoureux et bon planificateur
- Vous êtes orienté qualité et résultats
- Vous êtes un « teamplayer »
- Vous faites preuve d'esprit critique et de créativité.
- Vous vous adaptez facilement à votre public.
- 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



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

CONVAINCU(E) ?

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

19/05/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Les dossiers de candidatures 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 **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

OFFRE

- Contrat de remplacement temps plein 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 B**
Mensuel brut à l'index actuel (reconnaissance de l'expérience professionnelle utile dans le secteur privé, reconnaissance de toute l'expérience professionnelle dans le secteur public. 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 **27.05.2026**
- Une épreuve orale, le **08.06.2026**



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

CONVAINCU(E) ?

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

19/05/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Les dossiers de candidatures 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 **en PDF si vous êtes dans les conditions**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

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 (dpo@cpas-schaerbeek.brussels). 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/>