

OFFRE D'EMPLOI

Fonction : Assistant administratif (H/F/X)
Département / service : Département de l'Action Sociale, Service Back Office, Secteur Paiement et Récupération

MISSION DU SERVICE

Le Département de l'Action Sociale a pour missions :

- D'accompagner toute personne en difficulté, lui permettant de vivre conformément à la dignité humaine. Cet accompagnement s'inscrira autant que possible dans un processus d'intégration sociale et professionnelle adapté à chaque situation rencontrée.
- D'encourager ses usagers à la participation sociale par un accompagnement préventif, palliatif ou curatif, et ce, par une approche individuelle ou collective.
- D'assurer un traitement rapide et efficace des demandes d'aides en veillant au bon suivi administratif et financier du CPAS, en lien avec la politique sociale de l'institution.
- De veiller à assurer la continuité des missions de base du CPAS en proposant et testant des approches innovantes du travail social.
- De garantir l'accès de ses bénéficiaires aux droits sociaux de ses bénéficiaires.

Le service back-office a pour mission d'assurer la gestion opérationnelle des aides financières ainsi que de leur récupération, et de la facturation médicale pour le Département de l'Action Sociale. Le service assure une bonne mise en œuvre et la conformité des décisions afin de permettre aux usagers de mener une vie conforme à la dignité humaine.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

J'assure un soutien administratif dans le cadre des dossiers des bénéficiaires du secteur « Paiement et Récupération ». Je traite les propositions (financières, matérielles ou administratives) des dossiers d'aide et de récupération dans le but de matérialiser les décisions sociales prises par les instances tout en veillant à respecter les délais. Je représente le CPAS en donnant une bonne image et en assurant un service de qualité.

- Analyser, mettre à jour et transmettre les informations/données des dossiers
- Encoder, mettre à jour et supprimer des données
- Encoder les paiements des aides financières
- Préparer les listes de paiements
- Aider dans la préparation des inspections du SPPis et Actiris
- Assurer la régularité des remboursements des subventions
- Communiquer les informations pertinentes auprès des collègues et auprès de ma hiérarchie
- Créer, modifier un document/rapport/email
- Assister aux réunions d'équipe
- Classer et archiver les documents

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : CESS

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale

Compétences comportementales :

- S'autodévelopper
- Être orienté résultats
- Coopérer
- Travailler avec professionnalisme et intégrité
- Capacité d'adaptation
- Structurer son travail
- S'adapter

Compétences techniques et pratiques :

- Connaissance du CPAS, de ses services, règlement et fonctionnement
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, Internet, etc.)

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible
- Télétravail structurel (1 jour/semaine) et indemnité après 6 mois d'ancienneté
- Minimum 35 jours de congé par an pour un temps plein
- Chèques repas de 8 euros
- Augmentation barémique automatique
- Assurance hospitalisation
- Allocation de fin d'année et prime de bilinguisme (si certificat Selor)
- Deuxième pilier pension
- Affiliation au Service Social Collectif
- Réductions dans les Hôpitaux Iris Sud et certains commerces
- Minimum 5 jours de formation continuée pendant les heures de travail et possibilité de suivre des formations professionnelles
- Abonnement STIB gratuit, remboursement intégral des frais de transport en commun et indemnité piéton et vélo pour les trajets domicile-travail
- Accessibilité aisée en transports en commun

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 19/10/2026 à l'adresse suivante : Job14@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 551"** svp.
Seules les candidatures respectant ces consignes seront prises en compte.
Seules les candidats sélectionnés seront contactés.