



Nous recrutons un.e Gestionnaire de séances FR/NL H/F/X (niv. C) à temps plein (CDD/CDI) Réf. 2021/066

Le CPAS d'Anderlecht offre un soutien et un accompagnement aux anderlechtois les plus fragilisés, sous diverses formes telles qu'aides financières, matérielles, conseils juridiques, accompagnement socio-professionnel, activités culturelles, etc.
Il vise à amener les bénéficiaires vers une autonomie maximale, en partant de la prise en compte de la situation personnelle de chacun.

LE SERVICE

La cellule Assemblées est chargée de la préparation et du suivi des organes délibérants du CPAS. Elle fait partie du Secrétariat, qui est composé de 5 autres cellules : les Ressources Humaines, les Pointages, la Logistique, le Secrétariat de Direction et la Communication.

VOTRE MISSION

- Vous assurez un ensemble de travaux administratifs en vue de la préparation et du suivi des différents comités/séances du CPAS
- Vous assurez la traduction de divers textes pour les besoins du service
- Vous rédigez, mettez en page et transmettez différents documents et courriers internes et externes
- Vous participez aux différentes réunions du service

VOTRE PROFIL

- Vous disposez du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- Vous faites preuve d'une aisance rédactionnelle **dans les deux langues nationales**
- Vous êtes capable d'utiliser MS Office et êtes disposé à apprendre d'autres applications informatiques
- Vous êtes bilingue, sachant impérativement rédiger en **néerlandais**
- Vous avez idéalement de l'expérience en administration et/ou en gestion de carrières

OFFRE ET AVANTAGES

- CDI ou CDD d'1 an prolongeable en CDI à temps plein
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Prise en charge des frais de déplacement
- Régime congé attrayant
- Horaire flexible
- Assurance hospitalisation collective
- Service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle
- Possibilité de télétravail + indemnité

Vous êtes désireux de vous investir pleinement dans des actions innovantes et d'apporter une valeur ajoutée à nos projets sociaux ?



Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail à recrutement@cpas-anderlecht.brussels avant le 14 septembre 2021, en mentionnant la référence 2021/066.