



Nous recrutons  
un.e Collaborateur.rice administratif.ve -  
Contentieux (Finance) (niv. C)  
à temps plein (CDD 1an)  
Réf. 2024/026

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

Le service Contentieux qui fait partie du pôle Finances, est tenu du paiement des créances du CPAS d'Anderlecht. Dans ce cadre, il est tenu de réaliser tout acte ayant pour but d'obtenir le paiement des dettes impayées et d'interrompre la prescription de celles-ci.

#### VOTRE MISSION

- Vous assurez le contact avec le public, par téléphone, courrier et mail
- Vous analysez la situation financière des usagers concernés, et créez les plans de paiement
- Vous communiquez et collaborez avec les huissiers de justices, les avocats, les administrateurs de biens et médiateurs de dette
- Vous assurez la gestion des dossiers du contentieux en phase amiable ou judiciaire
- Vous recherchez des informations via la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale
- Vous traitez des factures dans le logiciel de facturation

#### VOTRE PROFIL

- Vous disposez d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé
- Vous avez plusieurs années d'expérience dans le domaine administratif
- Vous avez un attrait pour les chiffres
- Vous faites preuve d'éthique (e.a qualité, intégrité, respect des règles)
- Vous travaillez efficacement avec tous types de profils
- Vous êtes capable d'adapter votre communication écrite et verbale à votre interlocuteur
- Vous êtes capable d'observer et d'analyser une situation avec discernement, de mener un raisonnement logique et avisé
- Vous savez faire preuve de discipline dans votre travail et analyser les informations avec précisions et objectivité
- Vous avez la capacité de faire preuve d'optimisme et de résilience face aux changements.
- Vous êtes capable de prioriser et de gérer votre emploi du temps en toute autonomie tout en gérant les urgences
- Vous savez faire preuve de proactivité
- Vous pouvez vous poser en tant que médiateur afin de pouvoir gérer des conflits
- Vous êtes capable d'utiliser MS Office et êtes disposé à apprendre d'autres applications informatiques
- La connaissance de la législation relative aux CPAS et une expérience en administration sont des atouts
- Vous parlez français et néerlandais (en possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir, niveau B1)

#### OFFRE ET AVANTAGES

- CDD d'un an à temps plein, prolongeable en CDI
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle
- Congé annuel : 20 jours légaux, 6 jours extra-légaux et 14 jours de congés réglementaires pour un temps plein calculés en fonction de votre date début
- Prime de bilinguisme (si possession Selor)
- Intervention dans les frais de transport en commun à 100% (cf. Règlement)
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation collective
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Horaire flexible
- Possibilité de télétravail + indemnité
- Échelle barémique C (min. 29.015 € brut annuel sans expérience / 32.209 € brut annuel 5 ans d'expérience)

**Si vous êtes prêt.e à mettre vos compétences au service d'actions sociales significatives et d'apporter une valeur ajoutée à nos projets sociaux, cette opportunité est pour vous.**



Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail à [recrutement@cpas-anderlecht.brussels](mailto:recrutement@cpas-anderlecht.brussels) avant le 23 avril 2024, en mentionnant la référence 2024/026.