



## **GESTIONNAIRE DE LA CELLULE CARRIERE (F/H/X) (A4589T)**

**Date limite de dépôt des candidatures : 24/09/2021**

**Le CPAS de la Ville de Bruxelles** est doté d'une politique dynamique d'action au service de chaque citoyen bruxellois dans un esprit de respect, de solidarité, d'engagement, d'ouverture et d'innovation. Il offre à ses collaborateurs - près de 3000 aujourd'hui ! - un environnement de travail flexible où l'intégrité, l'enthousiasme et le professionnalisme sont au cœur des services offerts.

Aujourd'hui, il est à la recherche d'un.e **gestionnaire de la Cellule Carrière** pour son **Département des Ressources Humaines**. Cette personne est chargée d'assurer la gestion administrative, la coordination et la communication des événements survenant au cours de la carrière des membres du personnel depuis l'entrée en service jusqu'à la fin du contrat et ses conséquences (excepté pour le personnel engagé dans le cadre d'un contrat d'insertion et les dossiers disciplinaires).

### **Vos responsabilités**

- Vous avez en charge la préparation des dossiers à soumettre au Conseil (engagements, interruption de carrière, accident du travail...) et le suivi administratif des décisions prises
- Dans ce cadre, vous assurez la rédaction de l'ensemble des documents nécessaires (rapports, contrats, courriers,...) en néerlandais et en français, selon le rôle linguistique du membre du personnel
- Vous devrez pouvoir compléter différents documents administratifs destinés à d'autres institutions (Actiris, mutuelle, allocations familiales...)
- Vous vous tenez au courant des évolutions législatives. En tant qu'expert dans les matières concernant la carrière des membres du personnel, vous pouvez être amené à fournir à ceux-ci les informations techniques relatives aux matières que vous traitez et à leur présenter les différentes alternatives possibles en fonction de la situation de la personne

### **Votre profil**

- Vous êtes une personne dynamique, créative, dotée d'esprit d'initiative et pratique ainsi que d'un sens développé de l'organisation
- Vous êtes capable de travailler tant de façon autonome qu'en équipe et de faire preuve de solidarité avec vos collègues
- Vous avez un intérêt marqué pour les matières liées au personnel (statut administratif et pécuniaire, accidents du travail, loi sur le contrat de travail ...)
- Vous êtes titulaire d'un diplôme belge (graduat/bachelor) ou êtes en possession d'une décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis au moment de l'engagement
- **Etre bilingue (français/néerlandais) est indispensable à l'exercice de la fonction : être capable d'interpréter des textes réglementaires et d'argumenter par écrit et oralement tant en français qu'en néerlandais**
- Vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé à l'obtenir
- Vous disposez d'excellentes compétences en informatique (excell, word).

Une première expérience dans une administration publique, un service du personnel ou un secrétariat social constitue un atout.

## Notre offre

- Un environnement flexible et varié
- Un contrat de travail à durée déterminée d'un an assorti d'avantages attrayants (découvrez-les sur la page d'accueil de notre site internet (<http://cpasbxl.brussels>) à l'emplacement « Travailler au CPAS –Comment solliciter »)
- Une échelle barémique **B1** conforme aux barèmes des administrations locales de la Région Bruxelles-Capitale avec un salaire mensuel brut minimum à l'index actuel **de 2.292,78 € (qui peut être supérieur** compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures ainsi que de la réussite de l'examen linguistique SELOR)

## Rejoignez nos équipes !

Envoyez-nous sans plus tarder votre dossier complet de candidature via <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulaire/cpas-de-bruxelles/selection> ou sur l'adresse : [selections@cpasbxl.brussels](mailto:selections@cpasbxl.brussels) en mentionnant bien le N° de référence **A4589T**.

Pour plus d'informations sur les documents à fournir et notre procédure de sélection, n'hésitez pas à consulter notre site internet (« **Travailler au CPAS – Comment solliciter** »)