



**ENSEMBLE, RENDONS  
BRUXELLES PLUS SOLIDAIRE**

## Expert Adminal et Budget au sein du service RH d'Iriscare

### Faites la différence chez Iriscare

Vous souhaitez contribuer à la protection sociale à Bruxelles et vous plonger dans le monde des ressources humaines ? En tant qu'expert Adminal et budget, vous jouez un rôle clé dans la gestion administrative et budgétaire des ressources humaines. Votre objectif ? Garantir l'application correcte du statut administratif et du régime de rémunération pour le personnel d'Iriscare et de Vivalis.

### En quoi consiste votre mission ?

- **Gestion des salaires et avantages** : Assurer le paiement correct et ponctuel des salaires, primes et indemnités.
- **Déclarations sociales et fiscales** : Établir et suivre les déclarations DMFA, ONSS et BELCOTAX.
- **Suivi budgétaire** : Participer à l'élaboration du plan du personnel et au suivi des flux financiers.
- **Optimisation RH** : Contribuer à la coordination entre les différentes cellules RH et proposer des améliorations.
- **Projets transversaux** : Collaborer à des projets RH et administratifs pour améliorer les processus internes.
- **Point de contact** : Répondre aux questions du personnel et entretenir un réseau avec d'autres institutions.
- **Etc.**

### Pourquoi cet emploi vous convient-il ?

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier);
- Vous avez une expérience d'au moins un an en ce qui concernent les déclarations DMFA et ONSS;
- Vous avez une bonne organisation, êtes flexible et aimez les chiffres dans votre travail administratif;

- La connaissance du néerlandais est un réel atout, notamment pour la gestion de dossiers dans un environnement bilingue.

## Que pouvez-vous attendre de nous ?

- Vous rejoindrez une équipe motivée. Vos collègues se feront un plaisir de vous faire visiter les lieux afin que vous maîtrisiez rapidement les aspects techniques de votre travail.

Vous obtiendrez :

- un contrat de remplacement ;
- d'un salaire attractif qui tient compte de votre expérience pertinente (salaire minimum sans expérience de 2.912,15 € et d'un maximum de 5.186,55 € brut mensuel indexé) ;
- un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée grâce à des horaires de travail flexibles, à la possibilité de télétravailler 3 jours par semaine (après 6 mois d'expérience dans la fonction) et à 40 jours de congé par an : 35 jours de congé annuel + 5 jours flexibles
- épanouissement et le développement de votre potentiel avec des possibilités de formation pendant les heures de travail ;
- un lieu de travail moderne et facilement accessible en transports en commun : stations de métro Troon et Maelbeek, et gare de Bruxelles-Luxembourg ;
- un pécule de vacances et une prime de fin d'année ;
- de nombreux avantages extra-légaux tels que
  - des chèques-repas de 8 € par jour presté ;
  - assurance hospitalisation (y compris pour votre famille) ;
  - la gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail, la possibilité de recevoir une prime pour les déplacements à vélo ;
  - possibilité d'obtenir une allocation de bilinguisme.

Découvrez tous nos avantages sur notre [site web](#).

## Postulez avant le 15 octobre 2025<sup>1</sup>

Envoyez votre CV, votre lettre de motivation et une copie du diplôme et équivalence éventuelle via ce lien :

[Expert Adminsal et Budget au sein du service RH d'Iriscare chez Iriscare | softgarden](#)

La procédure de sélection comprend un entretien oral devant un jury (basé sur la méthode STAR).

Une réserve de recrutement pourra être constituée pour une durée de six mois si plusieurs candidats sont retenus.

---

<sup>1</sup> Iriscare traite vos données à caractère personnel en respectant la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « le Règlement général sur la protection des données » ou « RGPD ») et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Vos données à caractère personnel, transmises dans le cadre de cette offre d'emploi sont nécessaires au bon traitement de votre candidature et dans la mesure où cela est nécessaire pour vous contacter. Elles ne seront pas réutilisées à d'autres fins ni conservées plus longtemps que nécessaire.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, veuillez consulter notre politique de confidentialité via : <https://www.iriscare.brussels/fr/protection-donnees-personnelles>

## Vous avez des questions ?

Si c'est le cas, veuillez contacter :

Caroline Darcaine - premier attaché - responsable de la Cellule Adminal - 02 435 61 52

## A propos d'Iriscare

Iriscare est le service public bicommunautaire de protection sociale à Bruxelles. Chaque jour, nos équipes font la différence auprès des Bruxellois.

Envie d'en savoir plus ? Rendez-vous sur [www.iriscare.brussels](http://www.iriscare.brussels).

## Inclusion et diversité

Tout le monde est le bienvenu chez Iriscare. Nous sélectionnons sur la base des compétences, indépendamment de l'âge, du sexe, de l'origine, de la religion, du handicap, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre ou d'autres caractéristiques.

Vous êtes une personne en situation de handicap ou vous avez des besoins spécifiques lors de la sélection ? Faites-le nous savoir - nous vous proposerons une procédure de sélection adaptée.