



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidatures:

Recrutement d'un assistant social en chef - gestionnaire
de l'entité Service Social Général - Cellule jeune (m/f/x)
Département des Affaires Sociales
Réf. 2020/015

La vision du CPAS est de contribuer à ce que chaque citoyen mène une vie conforme à la dignité humaine.

La mission du CPAS de Jette consiste à répondre aux besoins et demandes des citoyens, en matière d'aide sociale, en les accueillant et en leur apportant le soutien nécessaire, tout en les accompagnant vers une autonomie maximale, dans le respect de leurs différences et de la législation.

A cette fin, le CPAS de Jette promeut le bien-être et les compétences de son personnel et met à disposition des services et des infrastructures de qualité.

Afin de rencontrer sa mission, le CPAS de Jette procède au recrutement d'un assistant social en chef - gestionnaire de l'entité Service Social Général - cellule jeune, sous contrat à durée indéterminée, à temps plein.

Date présumée de prise de fonction: 01.12.2020.

Les candidatures doivent être envoyées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 28.10.2020.

Missions - Objectif général

L'assistant social en chef - gestionnaire d'entité est placé sous la responsabilité du Directeur du Département de l'Action Sociale. Il/elle dirige les collaborateurs, organise et supervise leurs activités quotidiennes dans le but de garantir un fonctionnement efficace et continu de l'équipe et d'atteindre les objectifs opérationnels fixés. Il/elle veille à ce qu'ils gardent un bon équilibre entre les contraintes législatives et politiques et la dimension sociale liée à leur fonction, en gardant l'utilisateur au cœur de l'action sociale. Il/elle veille à la cohérence du travail de son équipe en collaboration avec les autres services sociaux.

Domaines de résultat - Tâches principales

1. PLANIFICATION ET ORGANISATION AU QUOTIDIEN

Planifier, organiser, coordonner, suivre et, au besoin, adapter les activités quotidiennes de l'équipe et rendre compte à ce sujet dans le but de permettre le déroulement efficace de ces activités.

- Répartir les missions de manière équilibrée entre les collaborateurs
- Mettre au point des procédures ou directives cohérentes
- Rendre compte de l'avancement et des résultats, signaler les points de friction
- Travailler en collaboration avec les responsables de la cellule adulte
- Suivre de près les évolutions législatives (Loi, A.R., circulaires) liées à la fonction
- Organiser et participer activement aux réunions
- Veiller au respect des règlements et aux principes de déontologie

2. DIRIGER LES COLLABORATEURS

Diriger et motiver les collaborateurs dans le but de les encourager à fournir des prestations optimales, à s'impliquer et à se perfectionner.

- Accueillir les nouveaux collaborateurs et leur transmettre les informations utiles
- Rédiger un plan de formation axé sur les besoins de terrain
- Mener des entretiens de planification, de fonctionnement et d'évaluation
- Accompagner et coacher les collaborateurs et plus particulièrement enrichir les connaissances des AS concernant la matière ISP et les possibilités de suivi pour les usagers en termes de (pré)formation, d'utilisation des outils de recherche active d'emploi,...
- Être ouvert aux problèmes (individuels) du collaborateur et assurer la médiation en cas de conflits entre les membres du personnel de l'équipe

3. SUPERVISER LES ACTIVITÉS - MAITRISE DES RISQUES (contrôle interne)

Suivre de près les activités au sein de l'équipe dans le but de faire en sorte que les processus de travail et les résultats répondent aux normes de qualité, aux directives et procédures.

- Contrôler la qualité des services fournis au public
- Contrôler régulièrement les prestations de l'équipe, également en fonction du timing, et rapporter un correctif au besoin
- Assurer la lecture et le suivi des rapports sociaux vers le Comité spécial du Service social
- Examiner et résoudre les plaintes (des usagers ou du personnel)
- Donner une attention particulière au suivi des PIIS : centralisation et mise en place d'un échéancier, suivi de la réalisation dans les délais des évaluations périodiques, des rapports sociaux, adéquation entre contenu du PIIS et projet/profil de l'utilisateur,...

Profil recherché

- Etre titulaire du diplôme d'assistant social.
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction (articles 8 et 12 SELOR).
- Avoir une expérience en management est un atout.
- Avoir une bonne connaissance des lois réglementant les CPAS.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée à temps plein à partir du 01.12.2020.

Barème en vigueur (niveau B4 ou BH1-3 + prime de gestion d'entité) + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

Postuler

Candidatures + **copie du diplôme** à envoyer :

- au mail : examen.cpas@jette.irisnet.be ou
- à l'adresse : CPAS de Jette / Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **28.10.2020** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2020/015**.

Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme seront traitées.

Protection de la vie privée

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagé. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à dpo@jette.irisnet.be.

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

Egalité des chances et diversité

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire général,

Le Président,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET