

## **Un(e) chargé(e) de projets (H/F/X)**

*CDI – Niveau A ou B avec expérience*

### **CONTEXTE**

Suite à la création du fonds Clauwaert par la Fondation Roi Baudoin, le CPAS d'Ixelles dispose d'une opportunité unique de créer un projet innovant à l'attention des personnes seniors isolées et fragilisées sur la commune d'Ixelles.

En particulier, le fonds souhaite développer un guichet unique incluant un soutien personnalisé de chaque senior Ixellois-e ainsi que la création d'un espace de rencontre intergénérationnel.

### **MISSION**

Sous l'autorité du CPAS d'Ixelles et du comité de gestion du fonds, votre mission sera de créer :

- Un guichet unique à l'attention des seniors, de leurs aidant-e-s-proches et des professionnel-les du secteur ;
- Un lieu de vie et de rencontre intergénérationnelle ;
- Un plan d'action pilote de suivi et soutien des seniors domicilié-e-s sur la commune d'Ixelles.

En tant que chargé-e de projets, vous êtes responsable de la mise en place de ces projets liés au soutien de l'aide à la personne âgée isolée à domicile sur la Commune d'Ixelles créés dans le cadre de ce Fond.

Un réseau de partenaires devra être élaboré par vos soins. Vous vous appuyez pour ce faire sur votre réseau interne et/ou externe en lien avec l'aide à la personne et collaborez en synergie avec les personnes ressources de ces réseaux.

Vous contribuez aussi à la mise en œuvre des décisions des autorités et du gestionnaire du fonds.

Dès le projet déployé sur le terrain, le/la chargé-e de projets sera responsable de la coordination du projet et de la gestion de l'équipe affectée au projet. L'équipe sera composée de plusieurs collaborateurs au profil social et paramédical.



## VALEURS

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité.** Vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service orienté résultats.** Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous travaillez en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement :** vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

## ACTIVITES

- Vous lancez, pilotez et évaluez les projets ;
- Vous analysez les besoins, demandes et données du public cible ;
- Vous recherchez toutes les informations et des ressources utiles à la réalisation du projet ;
- Vous rapportez à la hiérarchie et aux pouvoirs subsidiaires, le cas échéant, sur l'état d'avancement des projets ;
- Vous assurez une gestion des marchés publics liée aux projets ;
- Vous rédigez les documents et les rapports ;
- Vous communiquez tout au long des projets et mobilisez les parties prenantes ;
- Vous développez votre réseau de partenaires interne et/ou externe ;
- Vous organisez et/ou menez des réunions/activités ;
- Vous informez, conseillez et émettez des avis et vous faites des propositions d'amélioration.
- Vous évaluez l'avancement des projets dans le but d'une amélioration continue



## GESTION ET MAÎTRISE BUDGETAIRE

- Vous participez au développement d'indicateurs de gestion tant en dépenses de fonctionnement qu'en recettes (subsidés et recettes de prestations)
- Vous planifiez les besoins d'investissement
- Vous recherchez des subsidés pour pérenniser le projet
- Vous participez à l'élaboration des crédits budgétaires et des modifications en collaboration avec le Secrétaire général et les membres du Comité Directeur

## GESTION D'EQUIPE

- Vous organisez l'activité de l'équipe dans le but d'atteindre les objectifs fixés ;
- Vous animez, motivez et impulsez une dynamique d'équipe ;
- Vous maintenez et développez les compétences des collaborateurs -trices ;
- Vous êtes en charge de la gestion quotidienne du personnel (congrés, présences, absences) ;

## COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Vous définissez et organisez de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de vos objectifs et/ou activités ;
- Vous apportez une analyse critique des situations afin d'apporter un éclairage et de faire des recommandations ;
- Vous améliorez les processus et êtes acteur-trice du changement ;
- Vous amenez quelqu'un à partager une opinion par une argumentation ou démonstration ;
- Vous construisez un réseau afin d'atteindre vos objectifs.

## COMPETENCES TECHNIQUES

- Vous avez une connaissance approfondie de la Loi organique des CPAS, une connaissance sur la législation sociale, la réglementation des marchés publics ainsi que sur les réglementations en vigueur dans les secteurs de la santé notamment pour les aides à domicile et l'aide à la personne ;

- ⇒ Vous maîtrisez la suite Office ;
- ⇒ Vous maîtrisez les techniques de gestion de projet et êtes capables de communiquer à ce propose de façon claire et explicite ;
- ⇒ Vous avez une bonne capacité rédactionnelle et de bonnes techniques de communication ;

## PROFIL

- ⇒ Vous êtes en possession d'un Master (niveau A) avec cinq ans d'expérience OU en possession d'un Bachelier (niveau B) avec dix ans d'expérience dans le domaine de l'aide à la personne âgée, de la santé publique ou de l'aide sociale
- ⇒ Vous avez la maîtrise de l'autre langue régionale (art.9§2) ou vous êtes disposé(e) à l'obtenir dans un délai raisonnable.
- ⇒ Vous avez une expérience avérée en gestion de projet, de création de service
- ⇒ Vous avez une expérience avérée en gestion d'équipe

## NOUS OFFRONS

- ✓ Un contrat à durée indéterminée temps plein ;
- ✓ Barème salarial Niveau A :
  - Montant brut annuel indexé minimum : 37.421,89 EUR
- ✓ Barème salarial Niveau B :
  - Montant brut annuel indexé minimum : 27.516,09 EUR + prime pour fonction supérieure
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2) ;
- ✓ Reconnaissance automatique des anciennetés dans le secteur public et des anciennetés utiles dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux + congés extra-légaux) ;
- ✓ Prise en charge par l'employeur des frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;
- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;



- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

## LE CPAS D'IXELLES

« Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine ». Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

Pour toute information concernant ce projet et à la prise de connaissance du dossier complet, n'hésitez pas à prendre contact avec la directrice de département des aînés et des jeunes : [deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels](mailto:deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels)

## MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;
- Une note d'intention de maximum 1 page recto-verso quant au projet.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** par courriel au plus tard le 30 septembre 21 à l'adresse [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) en mentionnant dans l'objet du mail la référence **44/21**.

### **CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 30 SEPTEMBRE 21**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération. Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

Les candidatures retenues seront convoquées à passer une épreuve écrite le 08 octobre 2021.

L'entretien oral aura lieu le 15 octobre 2021.

### **INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :**

Déborah Dedeurwarder, Directrice de département des aînés et des jeunes,  
par mail [deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels](mailto:deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,  
par mail [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,  
par mail [arielle.deltenre@cpasixelles.brussels](mailto:arielle.deltenre@cpasixelles.brussels)

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels).

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.