



Un **RESPONSABLE DE SERVICE (H/F/X)** Grade A4

MISSION

Réalisant les choix du Conseil, le responsable du service CAP Emploi dirige et coordonne les différentes cellules qui composent le service et assure le suivi de leurs activités dans le respect de la législation et selon les attentes définies par le Conseil de l'Action Sociale.

RESPONSABILITÉS

- Vous veillez à l'exécution des décisions prises par le Conseil de l'Action Sociale et les Comités Spéciaux de l'Insertion Socioprofessionnelle et du Service Social ;
- Vous avez le souci de la qualité et de la satisfaction du public ;
- Vous veillez à l'exécution des objectifs stratégiques et opérationnels du service ;
- Vous contrôlez et gérez le budget relatif au service CAP Emploi ;
- Vous contrôlez et gérez les subsides relatifs aux actions d'insertion professionnelles menées par Service Social Général et le service Cap Emploi ;
- Vous collaborez avec vos collègues (internes et externes) ;
- Vous participez aux réunions internes (Comités, groupe de réflexion, etc.) et externes liées, entre autres, aux matières d'insertion socioprofessionnelle ;
- Vous conduisez votre équipe de manière à y développer de bonnes relations ;
- Vous favorisez le développement personnel et professionnel des agents ;
- Vous respectez les règles de déontologie et d'éthique professionnelle.

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 efficace (orienté résultats) : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ⇒ Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert au changement : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation)

ACTIVITÉS

Gestion d'entité

- ⇒ Application des législations relatives au service ;
- ⇒ Informations et propositions à la hiérarchie ;
- ⇒ Gestion des relations avec les services internes et externes ;
- ⇒ Gestion du cadre et des effectifs.

Gestion d'équipe

- ⇒ Détermination des objectifs de l'équipe ;
- ⇒ Optimisation du fonctionnement de l'équipe ;
- ⇒ Communication des informations nécessaires à l'équipe ;
- ⇒ Développement de la cohésion d'équipe ;
- ⇒ Évaluation des performances de l'équipe ;
- ⇒ Optimisation des performances et des compétences des collaborateurs (accompagnement, coaching, formation, évaluation, motivation, ...) ;
- ⇒ Organisation et distribution du travail ;
- ⇒ Gestion « quotidienne » du personnel (congrés, présences, absences).

Gestion de projets

- ⇒ Pilotage de projets et d'équipes de projets (collaborateurs internes et externes) ;
- ⇒ Évaluation des projets ;
- ⇒ Analyse de la concordance des projets avec les objectifs fixés au service ;

Support administratif

- ⇒ Traitement de documents et informations ;
- ⇒ Gestion des dossiers soumis au Conseil et Tutelles ;



- ⇒ Réalisation de rapports (activités, expertise, notes, argumentations, réponses, techniques, financiers, ...)
- ⇒ Gestion de la correspondance entrante et sortante.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :

- ⇒ Vous analysez et décidez ;
- ⇒ Vous organisez le travail des collaborateurs et dirigez une équipe ;
- ⇒ Vous accompagnez/coachez et pilotez le changement ;
- ⇒ Vous négociez et gérez les conflits.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ⇒ Connaître la loi organique du CPAS du 8/07/1976, la loi du 2/04/1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS et la loi du 26/05/2002 concernant le droit à l'intégration sociale ;
- ⇒ Connaître la législation relative à l'insertion socioprofessionnelle ;
- ⇒ Connaître le droit social (contrat de travail, mutuelle, chômage, ...)
- ⇒ Avoir de bonnes bases en comptabilité budgétaire ;
- ⇒ Avoir des connaissances en matière de gestion de subsides.

PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un diplôme universitaire en rapport avec la fonction ;
- ⇒ Avoir une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction d'encadrement et faire preuve de capacités de management ;
- ⇒ Avoir une expérience en CPAS est un atout ;
- ⇒ Être en possession du certificat linguistique Selor art.10 est un atout.

NOUS OFFRONS

- Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI) ;
- Barème salarial A4 ;
- Reprise (totale ou partielle) de l'ancienneté ;
- Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art. 8 et art. 10)
- Gratuité des transports en commun ;



- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Fabrice DE CAFMEYER, tel. 02/ 641 56 58
fabrice.decafmeyer@cpasixelles.brussels

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- ➔ Une lettre de motivation
- ➔ Un curriculum vitae
- ➔ Une copie du diplôme
- ➔ Une copie de la carte d'identité

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** :

Par courriel : rh@cpasixelles.brussels (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 02/20).

CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 14 JUIN 2020

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 compétences professionnelles :

- Lors d'un test écrit, le 19 juin 2020
- En cas de réussite du test écrit, lors d'un entretien le 26 juin 2020

Les candidatures incomplètes ou en retard ne seront pas prises en considération.



*HET OCMW VAN ELSENE werkt aan
voor de Kaap Tewerkstelling:*

FR

NL

Een DIENSTVERANTWOORDELIJKE (M/V/X) **Graad A4**

OPDRACHT

In uitvoering van de beslissingen van de raad, leidt en coördineert het hoofd van de Tewerkstellingsdienst de werkzaamheden van de verschillende cellen waaruit de dienst is opgebouwd. Hij/zij volgt hun activiteiten op overeenkomstig de wetgeving en de verwachtingen die bepaald werden door de raad voor maatschappelijk welzijn.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

- ➔ U zorgt ervoor dat de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden uitgevoerd, alsook die van het bijzonder comité voor socioprofessionele inschakeling en het bijzonder comité van de sociale dienst;
- ➔ U streeft naar kwaliteit en zorgt ervoor dat het publiek goed wordt bediend;
- ➔ U zorgt ervoor dat de strategische en operationele doelstellingen van de dienst worden behaald;
- ➔ U controleert en beheert het budget van de Tewerkstellingsdienst;
- ➔ U controleert en beheert de subsidies voor de tewerkstellingsactiviteiten die geleid worden door de Algemene sociale dienst en de kaap Tewerkstelling;
- ➔ U werkt samen met uw collega's (zowel intern als extern);
- ➔ U neemt deel aan vergaderingen die plaatsvinden binnen de instelling (comités, denkgroepen, enz.) en aan externe vergaderingen omtrent socioprofessionele inschakeling;
- ➔ Bij het beheren van uw team streeft u naar goede onderlinge relaties;
- ➔ U bevordert de persoonlijke en professionele ontwikkeling van uw medewerkers;
- ➔ U respecteert de deontologische en ethische regels van uw beroep.



WAARDEN

- ➔ **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U ziet erop toe dat het algemeen belang primeert op private belangen (publiekgericht).
- ➔ **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden uw doelstellingen te bereiken, zonder daarbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- ➔ **U streeft naar een permanente verbetering van uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de ideale plaats om bij te leren en zichzelf verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

Beheer van eenheden

- ➔ De wetgeving die betrekking heeft op de dienst toepassen;
- ➔ Informatie verstrekken en voorstellen doen aan de hiërarchie;
- ➔ De relaties met interne en externe diensten beheren;
- ➔ Het kader en het personeel beheren.

Beheer van het team

- ➔ De doelstellingen van het team bepalen;
- ➔ De werking van het team optimaliseren;
- ➔ De nodige informatie doorgeven aan het team;
- ➔ De samenhang binnen het team ontwikkelen;
- ➔ De prestaties van het team beoordelen;
- ➔ De prestaties en competenties van medewerkers optimaliseren (begeleiding, coaching, opleiding, beoordeling, motivatie, ...);
- ➔ Het werk organiseren en verdelen;
- ➔ Het personeel op dagelijkse basis 'beheren' (verlof, aan- en afwezigheden).



Projectbeheer

- Projecten en projectgroepen leiden (interne en externe medewerkers);
- Projecten beoordelen;
- Analyseren of de projecten overeenstemmen met de voor de dienst bepaalde doestellingen.

Administratieve ondersteuning

- Documenten en informatie behandelen;
- De dossiers beheren die voorgelegd worden aan de raad en de voogdijoverheden;
- Verslagen opstellen (activiteiten, expertise, nota's, argumentaties, antwoorden, technieken, financiën, ...);
- Inkomende en uitgaande briefwisseling beheren.

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- U analyseert en neemt beslissingen;
- U organiseert het werk van uw medewerkers en stuurt een team aan;
- U begeleidt/coacht mensen en doet aan *change management*;
- U onderhandelt en beheert conflicten.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Volgende wetten kennen: de organieke wet van 8/7/1976 betreffende de OCMW's, de wet van 2/04/1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's en de wet van 26/05/2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie;
- De wetgeving kennen inzake socioprofessionele inschakeling;
- Het sociaal recht kennen (arbeidscontracten, ziekenfondsen, werkloosheid, ...);
- Een goede basiskennis bezitten van budgettaire boekhouding;
- Kennis hebben van subsidiebeheer.



PROFIEL

- ➔ U hebt een masterdiploma dat verband houdt met de functie;
- ➔ U hebt minstens 3 jaar beroepservaring in een kaderfunctie en beschikt over de nodige managementcapaciteiten;
- ➔ Werkervaring bij een OCMW is een troef;
- ➔ Een taalbrevet van Selor art. 10 is een troef.

WIJ BIEDEN

- Een contract van onbepaalde duur (COD);
- Loonschaal A4;
- Totale of gedeeltelijke overname van anciënniteit;
- Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het behalen van het getuigschrift van Selor art. 10);
- Gratis openbaar vervoer;
- Aantrekkelijke verlofregeling (legale en extralegale verloven van bij de indiensttreding en op basis van de prestaties);
- Gerichte opleidingen binnen het vakgebied;
- Toegang tot de Gemeenschappelijke sociale dienst (voor vakanties en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in IRIS-ziekenhuizen;
- Werken in een omgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

Voor meer informatie over de functie kunt u terecht bij:

Fabrice DE CAFMEYER, tel.: 02/ 641 56 58
fabrice.decafmeier@cpasixelles.brussels



KANDIDAATSTELLING

Uw kandidatuur moet volgende documenten bevatten:

- ➔ uw motivatiebrief
- ➔ uw curriculum vitae
- ➔ een kopie van uw diploma
- ➔ een kopie van uw identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene ter attentie van de Heer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal:

Via e-mail: rh@cpasixelles.brussels (met ref.: 02/20)

SLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 14 JUNI 2020

Geselecteerde kandidaten worden op de hoogte gebracht per mail en worden uitgenodigd om tests af te leggen omtrent hun beroepsvaardigheden:

- Een schriftelijke proef op 19 juni 2020;
- Een gesprek op 26 juni 2020 indien de schriftelijke proef succesvol afgelegd werd.

Kandidaturen die onvolledig zijn of te laat aankomen, worden niet behandeld.