

Le CPAS d'Ixelles recherche pour sa  
Résidence « Les Heures Douces » :

## Un DIRECTEUR DE MAISON DE REPOS (H/F/X)

### CDI Temps Plein – Niveau A5

#### MISSION

La Résidence « Les Heures Douces » est un établissement familial d'une capacité de 88 lits reconnu pour son dynamisme et son suivi personnalisé de la personne âgée.

En tant que Directeur.trice de la Résidence « Les Heures Douces », vous êtes chargé.e de la gestion journalière de l'établissement.

Vous appliquez la réglementation spécifique au secteur et vous assurez le respect des normes de sécurité et d'hygiène afin de garantir le bien-être des résidents qui vous sont confiés.

Vous appréhendez les spécificités de la personne âgée en institution afin de mettre en place un projet de vie visant à assurer la qualité de vie et l'épanouissement des résidents.

Vous organisez, encadrez le travail du personnel œuvrant dans la maison de repos et le motivez.

#### 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 volontiers 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

- Gestion quotidienne de l'établissement :
  - Vous exécutez les objectifs stratégiques et opérationnels de la résidence ;
  - Vous élaborez une vision propre à l'établissement, exprimée dans le projet de vie et basée sur la vision générale des autorités politiques du CPAS ;
  - Vous informez et formulez des propositions à la hiérarchie ;



- Vous veillez à la collaboration entre les services de la maison, avec les autres services du CPAS ainsi que les services externes ;
- Vous êtes en charge de la gestion du budget de la résidence ;
- Vous êtes en charge de la gestion du cadre et des effectifs ;
- ➔ Gestion d'équipe :
  - Vous fournissez au personnel des directives claires et déterminez les objectifs des équipes ;
  - Vous optimisez le bon fonctionnement des équipes ;
  - Vous êtes en charge de la gestion quotidienne du personnel (congrés, présences, absences) et du développement individuel des collaborateurs ;
- ➔ Gestion de projets :
  - Vous pilotez la planification et le développement de projets de changement ;
- ➔ Gestion générale :
  - Vous améliorez en permanence les différents services de l'établissement ;
  - Vous organisez les différents services d'hébergement ;
  - Vous coordonnez et organisez les services aux résidents en MR-MRS ;
  - Vous êtes responsable de la sécurité générale ;
  - Vous êtes responsable de la facturation aux résidents et des marchés publics ;
  - Vous êtes en charge de la gestion des dossiers soumis au Collège, Conseil et Tutelle.

## COMPETENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES

- ➔ Vous êtes capable de développer une vision et de la mettre en pratique ;
- ➔ Vous travaillez de manière autonome ;
- ➔ Vous êtes capable de diriger une équipe ;
- ➔ Vous êtes capable de coordonner le projet de vie de l'établissement ;
- ➔ Vous avez connaissance des différentes missions et du fonctionnement d'un CPAS bruxellois et des différentes législations en vigueur ;
- ➔ Vous avez une connaissance des différentes législations des MR et MRS et de la législation sociale en faveur des seniors ;
- ➔ Vous avez une connaissance des structures et du fonctionnement du réseau des soins à la personne âgée dans la Région de Bruxelles Capitale ;
- ➔ Vous avez la maîtrise des applications bureautique (Suite office).

## PROFIL

- ➔ Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire (Master) ;
- ➔ Vous avez de l'expérience dans 2 des 3 domaines suivants :
  - Gestion d'équipe ;
  - Gestion d'établissement ;
  - Soins aux personnes âgées ;

- ➔ Vous avez suivi une formation de 250 heures de gestions d'établissement pour personnes âgées ;
- ➔ Vous êtes détenteur du brevet linguistique l'art.8 et l'art.9§2 ou être disposé à l'obtenir (examen linguistique organisé par le Selor de recrutement du personnel de l'Etat établissant la connaissance suffisante écrite et orale de la seconde langue).

## NOUS OFFRONS

- ✓ Contrat à durée indéterminée à temps-plein (37h30/sem.) ;
- ✓ Barème salarial Niveau A5:
  - Montant brut annuel indexé minimum : 46.667,30 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2);
- ✓ Prime de fin d'année ;
- ✓ Possibilité de reconnaissance de l'ancienneté acquise dans le secteur privé et/ou public ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux + congés extra-légaux) ;
- ✓ Intervention de l'employeur dans les 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 ;
- ✓ Prime pour prestations irrégulières (week-end, jour férié, etc.).

## 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).

## **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 ;

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Madame SAROT Kay, Directrice des Ressources Humaines** par courriel au plus tard le 5 mars 2021 à l'adresse [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) en mentionnant dans l'objet du mail la référence **14/21**.

### **CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 5 mars 2021**

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.

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

Deborah DEDEURWARDER, Chef du Département des Aînés et des Jeunes f.f.,  
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.

Het OCMW van Elsene werft aan,  
voor Residentie Uren van Geluk:

## Een RUSTHUISDIRECTEUR (M/V/X)

Voltijds COD – Niveau A5

### OPDRACHT

Residentie Uren van Geluk is een rusthuis in familiale sfeer met een capaciteit van 88 bedden. Het staat bekend om de dynamische en persoonlijke opvolging van de ouderen die er verblijven.

Als directeur/directrice van Residentie Uren van Geluk staat u in voor het dagelijks beheer van de voorziening.

U past de regelgeving toe die specifiek is voor de sector en zorgt ervoor dat de veiligheids- en hygiëneregels nageleefd worden, om het welzijn van de bewoners voor wie u verantwoordelijk bent te garanderen.

U begrijpt de eigenheden van de ouderen in de voorziening en op basis daarvan rolt u een leefproject uit dat de levenskwaliteit en het geluk van de bewoners vooropstelt. U organiseert en omkadert het werk van de personeelsleden van het rusthuis en motiveert hen.

### WAARDEN

- U handelt op professionele en integere wijze. U hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. 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 persoonlijke belangen (publiekgericht).
- U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening. U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken. U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en werkt op een ondersteunende en solidaire manier.
- U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering. Uw werk is voor u een plek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- Dagelijks beheer van de voorziening:
  - De strategische - en operationele doelstellingen van de residentie uitvoeren;
  - Een eigen visie op de voorziening uitwerken en doordrukken via het leefproject, op basis van de algemene visie van de politieke overheden van het OCMW;
  - Voorstellen doen aan de hiërarchie en haar op de hoogte houden;
  - Erop toezien dat de diensten van het rusthuis samenwerken met de andere OCMW- en externe diensten;
  - Het budget van de residentie beheren;



- Leidinggeven aan het kader en het personeelsbestand;
- ➔ Teammanagement:
  - Duidelijke richtlijnen geven aan het personeel en doelstellingen vooropzetten voor de teams;
  - De werking van de teams optimaliseren;
  - Dagelijks beheer van het personeel (verloven, aan- en afwezigheden) en de individuele ontwikkeling van de medewerkers;
- ➔ Projectmanagement:
  - De planning en ontwikkeling van veranderingsprojecten aansturen;
- ➔ Algemeen management:
  - De verschillende diensten van de voorziening voortdurend verbeteren;
  - De verschillende huisvestingsdiensten organiseren;
  - De diensten aan de bewoners van het RH-RVT coördineren en organiseren;
  - Verantwoordelijk zijn voor de algemene veiligheid;
  - Verantwoordelijk zijn voor de facturatie aan bewoners en overheidsopdrachten;
  - Dossiers beheren die voorgelegd worden aan het college, de raad en de voogdij.

## GEDRAGS- EN TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ➔ Een visie ontwikkelen en in de praktijk brengen;
- ➔ Volledig autonoom werken;
- ➔ Een team leiden;
- ➔ Het leefproject van de voorziening coördineren;
- ➔ Kennis van de verschillende opdrachten en de werking van een OCMW in Brussel en van de van kracht zijnde wetgeving;
- ➔ Kennis van de wetgeving inzake RH en RVT en de sociale wetgeving inzake senioren;
- ➔ Kennis van de werking en structuren van het zorgnetwerk voor ouderen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- ➔ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite).

## PROFIEL

- ➔ U hebt een universitair diploma (master);
- ➔ U hebt ervaring in 2 van de 3 volgende domeinen:
  - Teammanagement;
  - Organisatiemanagement;
  - Ouderenzorg;
- ➔ U hebt een opleiding van 250 uren gevolgd over management van ouderenvoorzieningen;
- ➔ U hebt het taalgetuigschrift art. 8 en art. 9§2 of bent bereid het te behalen (taalexamen georganiseerd door Selor voor de aanwerving van overheidspersoneel, ter bepaling van het schriftelijke - en mondelinge kennisniveau van de tweede taal).

## WIJ BIEDEN

- ✓ Voltijds contract van onbepaalde duur (37u30/week);
- ✓ Loonschaal niveau A5:
  - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: 46.667,30 euro
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- ✓ Een eindejaarspremie;
- ✓ Mogelijkheid tot erkenning van uw verworven anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ Tussenkost voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is;
- ✓ Premie voor onregelmatige prestaties (weekends, feestdagen, enz.).

## HET OCMW VAN ELSENE

Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De OCMW's werden opgericht bij de organieke wet betreffende openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene tal van maatschappelijke diensten aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente: toekenning van een leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt dan ook bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een inschakelingscontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).



## **INDIENEN VAN KANDIDATUREN**

Bent u geïnteresseerd in deze opportuniteit? Stuur dan uw kandidatuur door met volgende documenten:

- Uw curriculum vitae;
- Uw motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma;

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene **ter attentie van mevrouw Kay SAROT, directrice Human Resources**, uiterlijk op 5 maart 2021 via [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels), met in het onderwerp van de mail de referentie **14/21**.

### **AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 5 MAART 2021**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

### **VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:**

Deborah DEDEURWARDER, waarnemend hoofd van het departement Ouderen en Jongeren,  
per mail via [deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels](mailto:deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,  
per mail via [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,  
per mail via [arielle.deltenre@cpasixelles.brussels](mailto:arielle.deltenre@cpasixelles.brussels)

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels).

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.