

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service social

RENSEIGNEMENTS
COMPLÉMENTAIRES
010 84 80 81



Centre Public d'Action Sociale de Grez-Doiceau

LE CPAS DE GREZ-DOICEAU RECRUTE UN/UNE : Responsable du service social (statutaire)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Coordinateur/Manager

Lieu de travail :

Grez-Doiceau

Votre fonction :

Mission:

Le CPAS de Grez-Doiceau dessert une commune de 14.000 habitants.

La mission générale du service social du CPAS comprend notamment : le droit à l'intégration sociale visé par la loi du 26 mai 2002 et ses arrêtés d'exécution, la prise en charge des secours au sens de la loi du 2 avril 1965, l'aide sociale due aux bénéficiaires de par la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, l'insertion socioprofessionnelle, la guidance énergétique, la guidance budgétaire et la gestion financière, l'aide au logement et la gestion de logements d'urgence et d'insertion, l'aide aux étrangers (gestion d'Initiatives Locales d'Accueil), la médiation de dettes.

Le service social est composé, outre le responsable du service, d'une équipe de 4 assistants sociaux au service social général, d'une équipe de 2 assistants sociaux (en collaboration avec 2 autres CPAS) au service d'insertion socio-professionnelle, la médiation de dette est assurée par une médiatrice (en collaboration avec un autre CPAS).

Le responsable du service social (m/f) développe la stratégie du service social qu'il/elle supervise. Il/elle analyse les demandes, besoins et problématiques et gère l'organisation de son service. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions. Il/elle supervise la mise en œuvre des objectifs de l'équipe qu'il coordonne et contrôle l'atteinte des objectifs. Il/elle prépare les séances du Comité spécial du service social et est le responsable du secrétariat de ces réunions. Il/elle réalise des tâches administratives en lien avec le fonctionnement du service (statistiques, rapports, courrier...).

Activités principales :

- Développer une vision globale et stratégique de mise en œuvre de la politique sociale.

- Orchestrer la gestion des dossiers et des informations du service social.
 - Prioriser les objectifs, les demandes, les interventions du service social.
 - Coordonner les projets du service dans une logique de transversalité.
-
- Assurer le secrétariat du Comité spécial du service social, la convocation des séances, la composition et la mise à disposition des dossiers, l'enregistrement des décisions adoptées, leur bonne motivation en fait et en droit, la notification et le suivi de ces décisions.
 - Présenter et commenter les dossiers de l'aide sociale auprès des instances décisionnelles.
 - Assurer la gestion et le suivi des dossiers contentieux d'aide sociale, le cas échéant en collaboration avec un avocat.
 - Contrôler la légalité des propositions et des processus d'aide sociale.
-
- Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein du service social.
 - Assurer la gestion courante du service et du personnel du service (répartition et organisation du travail, horaires, évaluations, gestion des congés, gestion des demandes de formation...).
 - Impulser une dynamique de motivation des membres du service et Valoriser les agents au travers de leurs compétences et de leurs réalisations.
-
- Déterminer les moyens matériels, humains et financiers nécessaires à la gestion administrative et sociale des dossiers et à la mise en œuvre des projets et activités du service social, et, en collaboration avec le service finances.
 - Coordonner le suivi des subventions et des divers subsides en matière d'aide sociale, et participer activement à l'établissement des rapports annuels permettant la subsidiation des activités du service social.
 - Orchestrer la participation aux inspections des différents niveaux de pouvoir qui concernent le service social.
-
- Gérer le courrier entrant et sortant : prendre connaissance du courrier entrant destiné au service social, en assure le suivi au sein du service, et vérifier le courrier sortant.
 - Compléter des statistiques, établir des rapports.
-
- Prendre du recul et savoir garder le moral lorsque les autres succombent au pessimisme. Savoir continuer à fournir des solutions acceptables. Savoir faire preuve d'assurance et avoir la faculté de communiquer avec les autres de manière rationnelle. Être prêt(e) à défendre ses idées en dépit des oppositions et des résistances.
 - Communiquer avec la hiérarchie, les autres services.
 - Accueillir les plaintes directes des usagers, en informer la Directrice générale et si nécessaire, jouer le rôle de médiateur en cas de difficultés relationnelles entre un usager et l'assistant(e) social(e).

(Profil de fonction détaillé disponible sur demande via cpas@grez-doiceau.be)

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service social

...

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

010 84 80 81

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- 1) Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou citoyen de l'Union européenne.
- 2) Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- 3) Jouir des droits civils et politiques.
- 4) Fournir un extrait récent du casier judiciaire et être de bonne conduite, vie et mœurs.
- 5) Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- 5) Être âgé de 18 ans au moins.
- 6) Être titulaire d'un diplôme de bachelier (graduat) assistant social.
- 7) Avoir une expérience de 2 années dans la gestion d'une équipe ou la gestion de projets.
- 7) Les examens sont divisés en trois épreuves: une épreuve générale écrite, une épreuve écrite propre à l'emploi considéré et une épreuve orale.

Le minimum requis dans chaque épreuve ou partie d'épreuve est de 50 % des points. Le minimum requis pour l'ensemble de l'examen est de 60 % des points. Chaque épreuve est éliminatoire.

Première épreuve écrite :

- Conférence à résumer et à commenter sur un sujet en rapport avec la fonction à conférer, avec prise de notes. L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe (50% des points requis).
- Connaissance des institutions belges (Etat, Régions, Communautés, Provinces, Communes, C.P.A.S.) et des principaux organes du C.P.A.S. (50% des points requis).

Seconde épreuve écrite : Cette épreuve porte sur les matières en rapport avec la fonction postulée : travail social, gestion d'équipe et de projet (50% des points requis).

(Les épreuves 1 et 2 peuvent être groupées le même jour)

Epreuve orale : Cette épreuve consiste en une conversation sur des sujets d'intérêt général et examen des réactions du candidat face à diverses situations pratiques de travail en vue d'apprécier sa maturité (en ce compris son respect des normes déontologiques pour la fonction) sa culture générale, sa motivation et à comparer son profil avec les exigences de la fonction.

Expérience professionnelle :

Avoir une expérience de 2 années dans la gestion d'une équipe ou la gestion de projets. Expérience professionnelle de préférence dans un service social d'un CPAS (emploi, pas uniquement un stage).

Connaissances spécifiques :

Connaissances du domaine d'application	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la loi de 1965 relative à la prise en charge des secours• Connaissance de la loi du 26 /05/2002 instituant le droit à l'intégration sociale et ses modifications• Connaissance de la loi organique des CPAS• Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien
--	---

Connaissances du réseau	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron du C.P.A.S.
Connaissances de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement global du C.P.A.S.
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des outils de travail collaboratif (Teams, vidéoconférence, partage de documents...) • Connaît les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook) • Maîtrise des fonctionnalités des logiciels métiers utilisés par le CPAS et nécessaires à la fonction (logiciel de gestion du courrier et des délibérations; logiciel du service social...) (ou être disposé à les apprendre)
Expression écrite active	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations; idées; opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Expression écrite passive	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.
Expression écrite passive	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.

Langue(s) :

Français

Permis de conduire :

Être titulaire du permis B.

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Temps plein (38h/semaine)

Horaire :

Variable (plages fixes : 9h-12h et 14h-16h)

Type :

Emploi statutaire - Stage d'1 an avant nomination- Barème niveau B avec reprise de l'ancienneté dans le secteur public, et de l'ancienneté utile (maximum 6 ans) dans le secteur privé.

(A titre indicatif : le salaire mensuel brut B1 avec 5 années d'ancienneté est de 3304.62 euros. Possibilité d'une allocation pour exercice de fonctions supérieures (+/-537 euros brut)).

Avantages :

- Assurance hospitalisation prise en charge par l'employeur.
- 26 jours de congés de base.
- Pension du secteur public.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez la Directrice générale, Madame Celine VANNUNEN. au 010 84 80 81 ou à cette adresse email : cateline.vannunen@grez-doiceau.be.

Modalités de candidature :

Les candidatures sont à adresser à Madame Cateline VANNUNEN, Directrice générale **pour le 14/05/2023 au plus tard**, par mail (cpas@grez-doiceau.be) ou par courrier (CPAS de Grez-Doiceau, rue des Moulins 10 à 1390 Grez-Doiceau). Elles devront être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'une copie du diplôme, et d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois.

Le candidat est tenu de solliciter un accusé de réception de sa candidature et de s'assurer de la bonne réception de cette candidature.