



## 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 (congs, 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

- ⇒ Connaitre 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 ;
- ⇒ Connaitre la législation relative à l'insertion socioprofessionnelle ;
- ⇒ Connaitre 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 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](mailto: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 faisant fonction :

Par courriel : [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 02/20).

### **CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 21 FÉVRIER 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.

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



*HET OCMW VAN ELSENE werft aan,  
voor de Tewerkstellingsdienst:*

**Een VERANTWOORDELIJKE (M/V/X)**  
**Grade A4**

**OPDRACHT**

In uitvoering van de keuzes die de Raad maakt, leidt en coördineert het hoofd van de Tewerkstellingsdienst de werkzaamheden van de verschillende cellen waaruit de dienst is opgebouwd, met respect voor de wetgeving en in overeenstemming met de verwachtingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

**VERANTWOORDELIJKHEDEN**

- ➔ U zorgt ervoor dat de beslissingen worden uitgevoerd die genomen zijn door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het Bijzonder Comité voor Sociaalprofessionele Inschakeling en het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst;
- ➔ U staat borg voor kwaliteit en zorgt ervoor dat het doelpubliek goed wordt bediend;
- ➔ U zorgt ervoor dat de strategische en operationele doelstellingen van de dienst worden uitgevoerd;
- ➔ U controleert en beheert het budget van de Tewerkstellingsdienst;
- ➔ U controleert en beheert subsidies voor tewerkstellingsactiviteiten die door de Algemene Sociale Dienst en de Tewerkstellingsdienst worden geleid;
- ➔ U werkt samen met uw collega's (zowel intern als extern);
- ➔ U neemt deel aan vergaderingen die binnen de instelling plaatsvinden (Comités, denkgroepen, enz.) en eveneens aan externe vergaderingen waaronder samenkomsten met betrekking tot sociaalprofessionele inschakeling;
- ➔ Bij het beheer van uw team streeft u naar goede onderlinge relaties;
- ➔ U moedigt de ontwikkeling van uw medewerkers aan, zowel op persoonlijk als op beroepsvlak;
- ➔ U respecteert de deontologische en ethische regelgeving van uw beroep.



## WAARDEN

- ➔ **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven het individueel belang (publiekgericht).
- ➔ **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- ➔ **U streeft naar onophoudelijke verbetering van uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en uzelf verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

## ACTIVITEITEN

### *Beheer van eenheden*

- ➔ Toepassing van wetgeving die betrekking heeft op de dienst;
- ➔ Informatie verstrekken en voorstellen formuleren aan de hiërarchie;
- ➔ Beheer van de relaties met interne en externe diensten;
- ➔ Beheer van het kader en van het aantal effectieve werkkrachten.

### *Beheer van de ploeg*

- ➔ Vastlegging van de doelstellingen van de ploeg;
- ➔ Optimalisering van de werking van de ploeg;
- ➔ Communicatie van informatie die noodzakelijk is voor de ploeg;
- ➔ Ontwikkeling van samenhang binnen de ploeg;
- ➔ Evaluatie van prestaties die de ploeg levert;
- ➔ Optimalisering van de prestaties en competenties van medewerkers (begeleiding, coaching, opleiding, evaluatie, motivatie, ...).

### *Organisatie en verdeling van het werk*

- ➔ Dagelijks beheer van het personeel (verlof, aanwezigheden, afwezigheden).



### **Beheer van projecten**

- ⇒ Aansturing van projecten en projectgroepen (interne en externe medewerkers);
- ⇒ Evaluatie van projecten;
- ⇒ Analyse van de overeenkomsten tussen projecten met doestellingen die door de dienst worden bepaald.

### **Administratieve ondersteuning**

- ⇒ Behandeling van documenten en informatie;
- ⇒ Beheer van dossiers die aan de Raad en aan de Voogdijoverheden worden voorgelegd;
- ⇒ Opstelling van verslagen (activiteiten, expertise, nota's, argumentaties, antwoorden, technieken, financiën, ...);
- ⇒ Behandeling van inkomende en uitgaande briefwisseling.

### **GEDRAGSVAARDIGHEDEN**

- ⇒ U analyseert en neemt beslissingen;
- ⇒ U organiseert het werk van uw medewerkers en leidt een ploeg;
- ⇒ U begeleidt en stuurt verandering aan;
- ⇒ U onderhandelt en beheert conflicten.

### **TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- ⇒ Volgende wetten kennen: De organieke wet op de OCMW's van 8/07/1976, de wet van 2/04/1965 op het ten laste nemen van hulp die door OCMW's wordt toegekend en de wet van 26/05/2002 op maatschappelijke integratie;
- ⇒ De wetgeving kennen betreffende sociaalprofessionele inschakeling;
- ⇒ Het sociaal recht kennen (arbeidscontract, ziekenfonds, werkloosheid, ...);
- ⇒ Een goede basiskennis bezitten over budgettaire boekhouding;
- ⇒ Weten hoe men subsidies beheert.



## PROFIEL

- ➔ Een masterdiploma of een licentie bezitten die liefst verband houdt met de functie;
- ➔ Minstens 3 jaar beroepservaring hebben in een kaderfunctie en over managementcapaciteiten beschikken;
- ➔ Ervaring hebben binnen een OCMW vormt een troef;
- ➔ In het bezit zijn van een Selor getuigschrift art.10 voor taalkennis is een troef.

## WE BIEDEN

Een Contract van Onbepaalde Duur (COD);

- Loonschaal A4;
- Totale of gedeeltelijke overname van anciënniteit;
- Tweetaligheidspremie (op voorwaarde van het behalen van het getuigschrift Selor art.10);
- Gratis openbaar vervoer;
- Aantrekkelijke verlofregeling (legale en extralegale verloven vanaf de intrede in de dienst en afhankelijk 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 die voortdurend evolueert en een sociale finaliteit heeft.

### INLICHTINGEN OVER DE FUNCTIE KRIJGT U BIJ:

Fabrice DE CAFMEYER, tel. : 02/ 641 56 58  
[fabrice.decafmeyer@ocmwelsene.brussels](mailto:fabrice.decafmeyer@ocmwelsene.brussels)





## MODALITEITEN VAN DE KANDIDAATSTELLING

Het dossier waarmee u zich kandidaat stelt zal volgende documenten bevatten:

- ➔ Een gemotiveerd schrijven
- ➔ Uw curriculum vitae
- ➔ Een kopie van uw diploma
- ➔ Een kopie van uw identiteitskaart

Uw dossier met kandidaatstelling moet worden gericht aan het OCMW van Elsene **ter attentie van de Heer Emmanuel CORRA, waarnemend secretaris-generaal:**

Via e-mail: [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (onder vermelding van ref.: 02/20)

### **SLUITING VAN DE KANDIDATUREN: 21 FEBRUARI 2020**

Geselecteerde kandidaten zullen daarover worden ingelicht via e-mail en krijgen een uitnodiging om hun beroepsvaardigheden te testen.

Kandidaatstellingen die onvolledig zijn of te laat arriveren, zullen niet voor behandeling in aanmerking komen.