

Le CPAS d'Ixelles recherche pour le
Service Social Administratif :

Un **MANAGER DE PROXIMITÉ** (H/F/X)

CDI temps plein – Niveau B4

MISSION

Le Service social administratif est composé de plusieurs secteurs dont :

- Le secteur de l'accueil et son back office qui assure la réception du public (accueil en salle et aux guichets), gère les mails entrants (réponse – transfert), administre le courrier entrant et sortant, répond aux appels téléphoniques, produit différentes attestations et établit des réquisitoires pour des tiers.
- Le secteur « dispatching » qui gère l'ensemble du parc de dossiers papier (circulation – classement – destruction).

Le manager de proximité est la personne relais entre les membres de l'équipe et les autres services (hiérarchie, collaborateurs internes/externes...). Il est responsable de la qualité de travail de l'équipe et traduit les objectifs de la cellule en actions concrètes. Il assure l'encadrement quotidien de l'équipe et veille aux conditions optimales de travail dans le respect des législations relatives à l'Institution, des lignes de conduites internes et des usagers.

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

- Vous informez vos collaborateurs et vos supérieurs et faites des propositions de développement à la hiérarchie ;
- Vous appliquez les législations relatives au service ;
- Vous collaborez avec les services internes et externes (réunions interservices, de coordination, information, partage de dossiers) ;
- Vous participez à des projets d'optimisation de l'organisation des activités ou à des missions transverses ;
- Vous assurez la gestion quotidienne de l'équipe (congés, présences, absences, répartition des tâches, planification de service, etc.) ;
- Vous êtes une personne « ressource » ;
- Vous animez, motivez, optimisez et développez une cohésion d'équipe ;
- Vous organisez le travail de l'équipe dans le but d'atteindre les objectifs fixés ;
- Vous gérez le développement individuel et collectif des collaborateurs (évaluation, formation, coaching, etc.) ;
- Vous gérez des courriers, documents et informations.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Vous êtes structuré, organisé, méthodique et rigoureux ;
- Vous êtes capable de diriger, accompagner et coacher ;
- Vous faites preuve d'empathie, d'assertivité ;
- Vous pouvez mener des négociations et désamorcer des conflits ;
- Vous êtes analytique et orienté solutions ;
- Vous êtes polyvalent et flexible ;
- Vous possédez une excellente résistance au stress ;
- Vous coopérez et travaillez en réseau.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Vous communiquez aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Vous maîtrisez les lois CPAS (Loi du 26 mai 2020 portant sur le Droit à l'Intégration Sociale, Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours) et possédez des connaissances sur le bien-être au travail ;

- ⇒ Vous maîtrisez les applications bureautiques (Suite Office), les outils de planification et de suivi.

PROFIL

- ⇒ Vous êtes titulaire d'un **diplôme de niveau bachelier** à orientation sociale, juridique, communicationnelle ou pédagogique ;
- ⇒ Vous pouvez démontrer une expérience en tant que **manager d'équipe** de minimum **2 ans** ;
- ⇒ Vous avez une connaissance de la seconde langue régionale, vous êtes en possession du Selor ou vous êtes disposé à l'obtenir (art.9&2), ceci représente un atout.

NOUS OFFRONS

- ✓ Un contrat à durée indéterminée temps plein (37h30/semaine) ;
- ✓ Barème salarial Niveau B4 :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 36.541,38 EUR
- ✓ 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 ancienneté utiles dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant ;
- ✓ 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.

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 Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** par courriel au plus tard le 12 septembre à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **60/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 12 SEPTEMBRE 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.

Les candidatures retenues seront convoquées à passer une épreuve écrite éliminatoire le 23 septembre 2021.

L'entretien oral aura lieu soit le 28 septembre, soit le 29 septembre, soit le 30 septembre, soit le 1 octobre.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Olivier LAURENT, Responsable du Service social Administratif,
par mail olivier.laurent@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@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.

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 de administratief sociale dienst:

Een **PROXIMITY MANAGER** (M/V/X)

COD voltijds – Niveau B4

OPDRACHT

De Administratief sociaal dienst bestaat uit verschillende sectoren, waaronder:

- De onthaalsector en zijn back-office, die het publiek ontvangt (onthaal in de zaal en aan de loketten), de inkomende e-mails beheert (antwoord - doorzending), de inkomende en uitgaande post beheert, de telefoonoproepen beantwoordt, diverse attesten opstelt en schuldbekentenissen voor derden opstelt.
- De sector "dispatching", die alle papieren dossiers beheert (circulatie - archivering - vernietiging).

Als proximity manager bent u de tussenpersoon tussen de teamleden en de andere diensten (hiërarchie, interne/externe medewerkers, ...). U staat in voor de kwaliteit van het werk van het team en vertaalt de doelstellingen van de cel in concrete acties. U verzorgt de dagelijkse begeleiding van het team en ziet top op de optimale werkomstandigheden met inachtneming van de wetgeving betreffende de instelling, de interne gedragslijnen en de gebruikers.

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 goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels van uw functie. U laat het algemeen belang primeren 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 behalen.** U deelt de middelen met uw collega's en stelt zich behulpzaam en solidair op.
- **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering.** U beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).



ACTIVITEITEN

- U brengt uw medewerkers en superieuren op de hoogte en doet ontwikkelingsvoorstellen aan de hiërarchie;
- U past de wetgeving omtrent de dienst toe;
- U werkt samen met de interne en externe diensten (interne dienstvergaderingen, coördinatie, mededelingen en delen van dossiers);
- U werkt mee aan optimaliseringsprojecten voor de organisatie van activiteiten en transversale opdrachten;
- U staat in voor het dagelijks beheer van het team (verloven, aan- en afwezigheden, verdeling van de taken, dienstplanning, enz.);
- U bent een 'middelenpersoon';
- U leidt, motiveert, optimaliseert en ontwikkelt een samenhangend team;
- U organiseert het werk van het team zodanig dat de doelstellingen bereikt worden;
- U beheert de individuele en collectieve ontwikkeling van de medewerkers (evaluatie, opleiding, coaching, enz.);
- U beheert de post, documentatie en informatie.

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- Gestructureerd, georganiseerd, methodisch en nauwgezet zijn;
- Zin voor leiding, begeleiding en coaching;
- Empathisch en assertief zijn;
- Onderhandelingen leiden en conflicten ontladen;
- Analytisch en oplossingsgericht zijn;
- Polyvalent en flexibel zijn;
- Zeer stressbestendig zijn;
- Samenwerken met en binnen een netwerk.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- U hebt goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- U bent vertrouwd met de OCMW-wetten (wet van 26 mei 2020 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wet van 8 juli 1976 betreffende de organisatie van de OCMW's, wet van 2 april 1965 betreffende de aanvaarding van de verantwoordelijkheid voor bijstand) en hebt kennis van welzijn op het werk;

- ⇒ U bent vertrouwd met kantoortoepassingen (Office Suite), planning- en monitoringtools.

PROFIEL

- ⇒ U hebt een **bachelordiploma** van een opleiding met een maatschappelijke, juridische, communicatieve, pedagogische inslag;
- ⇒ U hebt minstens 2 jaar ervaring als team manager;
- ⇒ U beheerst de tweede gewesttaal en hebt een getuigschrift van Selor of als u bent bereid dat te behalen, is dat een troef (art. 9&2).

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur (37.30u/week);
- ✓ Loonschaal niveau B4:
 - Jaarlijks geïndexeerd minimaal brutobedrag: 36.541,38 euro
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 9 §2);
- ✓ Automatische erkenning van anciënniteit in de openbare sector en nuttige anciënniteit in de privésector of als zelfstandige;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ Een tegemoetkoming voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Een 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);
- ✓ De mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.



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 de openbare centra voor maatschappelijk welzijn om die dienstverlening te garanderen.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het 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 de residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Daarom stelt het OCMW van Elsene 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

Op zoek naar een nieuwe ervaring ? Stuur dan uw kandidatuur naar ons door met volgende documenten:

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

Gelieve uw kandidatuur door te mailen naar het OCMW van Elsene **t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk op 12 september via rh@cpasixelles.brussels met in het onderwerp van de mail de referentie **60/21**.

AFSLUITING VAN DE SOLLICITATIES: OP 12 SEPTEMBER 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.

De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke schiftingstest op 23 september 2021.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats hetzij op 28 september, of 29 september, of 30 september, of 1 oktober.

VOOR MEER INFO OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Olivier LAURENT, verantwoordelijk administratief sociale dienst,
via olivier.laurent@cpasixelles.brussels,

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
via fatiha.azzouzi@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.

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.