

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

Un **MANAGER DE PROXIMITE** (H/F/X)

CDI temps plein – Niveau B4

MISSION

La Cellule accueil du Service social administratif accueille les citoyens ixellois en demande d'aide, que ce soit sur le site du CPAS ou en assurant la gestion des appels téléphoniques, du courrier papier et électronique. Elle offre également une aide de première ligne dans le cadre de l'établissement de documents sociaux (attestations, réquisitoires, etc.).

Elle est également en charge de la gestion des dossiers des personnes aidées (circulation, classement, destruction).

Pour réaliser cette mission, le manager de proximité constitue une personne relais entre les membres de l'équipe et les autres services (hiérarchie, collaborateurs internes/externes, etc.). 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 gérez le développement individuel et collectif des collaborateurs (évaluation, formation, coaching, etc.) ;
- ⇒ Vous assurez la gestion quotidienne de l'équipe (congrés, présences, absences, répartition des tâches, planification de service, etc.) ;
- ⇒ 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 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 gérez des courriers, documents et informations.
- ⇒ Vous appliquez les législations relatives au service ;

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Vous êtes structuré, organisé, méthodique et rigoureux ;
- ⇒ Vous êtes capable de diriger, accompagner et coacher ;
- ⇒ Vous pouvez mener des négociations et désamorcer des conflits ;
- ⇒ Vous êtes polyvalent et flexible ;
- ⇒ Vous possédez une résistance au stress ;

COMPETENCES TECHNIQUES

- ⇒ Vous communiquez aisément à l'oral et à l'écrit ;
- ⇒ Vous connaissez 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 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 ;
- ⇒ Une expérience en tant que responsable d'équipe **est un atout** ;

- ➔ 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).

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.

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 10/12/2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence 85/21.

CLOTURE DES CANDIDATURES : 10 décembre 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 21/12/2021.

L'entretien oral aura lieu 5/01/2022.

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 zoekt, voor
de administratieve sociale dienst:

Een **NABIJHEIDSMANAGER** (M/V/X)

COD voltijds – Niveau B4

OPDRACHT

De cel Onthaal van de administratieve sociale dienst ontvangt inwoners van Elsene met een hulpvraag op de site van het OCMW en beheert inkomende telefonische oproepen, brief- en e-mailwisseling. Ze biedt ook eerstelijns hulp voor de opstelling van sociale documenten (attesten, verzoekschriften, enz.).

Verder staat ze in voor het dossierbeheer van mensen die steun krijgen (doorverwijzing, klassement, vernietiging).

Om die opdracht te volbrengen, werkt de nabijheidsmanager als tussenpersoon tussen de teamleden en de andere diensten (hiërarchie, interne en externe medewerkers, enz.). Hij of zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het teamwerk en vertaalt de doelstellingen van de cel in concrete acties. Hij of zij staat in voor de dagelijkse begeleiding van het team en waakt over optimale werkomstandigheden met inachtneming van de wetgeving inzake de instelling, de interne gedragscodes 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 bereiken.** U deelt de beschikbare 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 houdt uw medewerkers en meerderen op de hoogte en doet voorstellen aan uw hiërarchie om zaken uit te rollen;
- U beheert de individuele en collectieve ontwikkeling van de medewerkers (evaluatie, opleiding, coaching, enz.);
- U staat in voor het dagelijks beheer van het team (verloven, aan- en afwezigheden, taakverdeling, dienstplanning, enz.);
- U leidt, motiveert, optimaliseert en zorgt ervoor dat het team coherent werkt;
- U organiseert het werk van het team om de bepaalde doelstellingen te bereiken;
- U werkt samen met de interne en externe diensten (vergaderingen tussen diensten, coördinatievergaderingen, mededelingen en delen van dossiers);
- U werkt mee aan transversale opdrachten en optimaliseringsprojecten van de activiteiten;
- U beheert de post, documentatie en informatie;
- U past de wetgeving met betrekking tot de dienst toe.

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- Gestructureerd, georganiseerd, methodisch en nauwgezet tewerkgaan;
- Zin hebben voor leiding, begeleiding en coaching;
- Onderhandelingen leiden en bemiddelen in conflicten;
- Zich polyvalent en flexibel opstellen;
- Stressbestendig zijn.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Vlot mondeling en schriftelijk communiceren;
- De OCMW-wetgeving kennen (de wet van 26 mei 2020 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun) en de wetten op het welzijn op het werk;
- De kantoortoepassingen (Office Suite), plannings- en opvolgingsinstrumenten beheersen.

PROFIEL

- ➔ U hebt een **bachelordiploma** van een opleiding met een maatschappelijke, juridische, communicatieve of pedagogisch inslag;
- ➔ Ervaring als teamverantwoordelijke **is een troef**;
- ➔ U beheerst de tweede gewesttaal en hebt een getuigschrift van Selor of bent bereid dat te behalen (art. 9&2).

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur (37.30u/week);
- ✓ Loonschaal niveau B4:
 - Jaarlijks geïndexeerd minimaal brutobedrag: 36.541,38 EUR
- ✓ 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);
- ✓ Tussenkost van de werkgever voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Een 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 werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

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 10/12/2021 via rh@cpasixelles.brussels met in het onderwerp van de mail de referentie 85/21.

AFSLUITING VAN DE SOLLICITATIES: 10 december 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 21/12/2021.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 5/1/2022.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Olivier LAURENT, verantwoordelijke van de administratieve 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.

A 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.