

Saint-Gilles, le 6 janvier 2022

Objet – APPEL INTERNE : Adjoint administratif (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'adjoint administratif, contrat de remplacement (maladie de longue durée), à temps plein est vacant au Service Recouvrement.

Fonction type : ADJOINT ADMINISTRATIF
Niveau : D

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité hiérarchique du Receveur.
- Sous l'autorité organique du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Sauvegarder les droits du Centre en toute matière et faire tous actes interruptifs de prescription.

MISSION DE LA FONCTION

Assurer le recouvrement dans les meilleurs délais de tous types d'aides remboursables. Faire valoir les droits du CPAS et s'assurer que toutes actions requises ont été prises pour éviter la prescription.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1 : Récupération des avances accordées auprès des différentes caisses d'allocation sociale

Il/elle calcule les décomptes, identifie et vérifie les paiements obtenus, etc...

2 : Récupération des aides remboursables accordées aux bénéficiaires de l'aide sociale qui ne sont plus aidés par le CPAS

Il / elle s'assure que les rappels de paiement et mises en demeure sont envoyés régulièrement pour les débiteurs dont il/elle a la responsabilité. En tant que personne de référence, il/elle gère les contacts avec ceux-ci. Pour les dossiers en contentieux, il/elle est amené à faire, des recherches, et à proposer le suivi à donner (ex : mise en irrécouvrable, recouvrement à l'amiable via huissier, poursuites en justice...).

3 : Récupération des créances pour prestations de services divers, (ex : loyer en maison de repos, quote-part des aides familiales ou ménagères, salaires du personnel mis à disposition de sociétés, etc.)

Il/elle s'assure que les factures pour prestations de service sont régulièrement honorées, signale tout retard aux différents services qui facturent et entreprend les démarches nécessaires pour faire valoir les droits du centre.

PROFIL DE LA FONCTION

- Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Certificat d'Enseignement secondaires inférieures ou assimilé

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Bonne maîtrise du français, parlé et écrit (savoir écrire un courrier, répondre au téléphone) ;
- Bilingue ;
- Bonne connaissances en Word, Excel, Outlook ;
- Aptitude pour les chiffres ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution ;
- Connaissances en législation relative au recouvrement.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...):

- Autonomie et esprit d'initiative : il/elle gère entièrement les dossiers dont il/elle a la charge ;
- Etre ordonné et méticuleux ;
- Esprit d'équipe, bonne communication ;
- Capable de gérer plusieurs tâches en tenant compte des priorités ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaboration avec divers services...).

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant ;
 - Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
 - Vis-à-vis du travail : discrétion, rigueur, souplesse, initiative, autonomie, implication, loyauté, assertivité, auto-développement ;
- Respect du secret professionnel

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;
- à 1km de la garde du Midi.

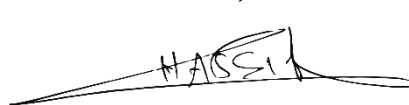
Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 14.01.2022 au plus tard** à l'adresse job10@cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :**
"RECRUT 256 INTERN" svp

Par délégation,
Le Conseiller faisant fonction,



Khaled SOR

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 7 janvier 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Talentmanager (M/F)

Nous vous informons qu'un poste de talentmanager, CDI, à temps plein est vacant au département GRH, Service Talentmanagement.

Fonction type : TALENTMANAGER

Niveau : A

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du DRH (N+1) ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire Général (N+2) ;
- Membre de l'équipe de Talentmanagement et de l'équipe RH ;
- Travaille en collaboration intra et inter-services.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le service Talentmanagement, qui consiste d'un petit team, a comme mission de contribuer à attirer, intégrer, retenir et développer les compétences et les performances nécessaires des collaborateurs au sein du CPAS de façon à contribuer au développement de l'institution. Concrètement, il s'agit de mettre en œuvre des processus et outils RH dans les domaines du recrutement, de la mobilité, de l'intégration, de l'évaluation, de la motivation et de la formation du personnel afin de traduire la stratégie RH dans la gestion opérationnelle de ses talents à court et à long terme.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1. Recrutement interne (mobilité) et externe

- Collaborer au développement des processus de recrutement, les outils d'assessment et d'examens existants, des outils RH ... ;
- Organiser et prendre en charge tout le processus d'intégration, d'onboarding les exit interview, le rebranding du CPAS ;
- Participer au processus de recrutement et sélection.

2. Gestion des compétences, carrières et formations

- Contribuer à mettre en place et coordonner des processus et procédures en matière de promotion et d'examens, évolution de carrière en interne, détection de potentiel, les évaluations ... ;
- Elaboration des descriptions de fonctions (Cfr projet Colombus) et trajectoires de carrières ;
- Assurer les entretiens de carrière ;
- Assister à définir la politique de formation et mettre en place un processus, un plan annuel de formation et élaborer des trajets de formations ;
- Coordination de la cellule de formation ;
- Collaboration à la mise en place du logiciel 'formations' ;
- Analyse des offres, assurer le suivi contractuel et budgétaire

3. Gestion de projets

Participation avec le gestionnaire de projets à la mise en place de projets dans le cadre d'une politique de motivation, rétention, diversité et égalité des chances, lutte contre l'absentéisme ...

PROFIL DE LA FONCTION

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Coopérer ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- S'autodévelopper ;
- Analyser ;
- Trouver des solutions ;
- Accompagner / coacher ;
- Piloter le changement ;
- Structurer son travail.

COMPETENCES TECHNIQUES

Réglementations/Législations :

- Connaître les structures et le fonctionnement de l'administration, les organes décisionnels / de concertation ;
- Connaître les réglementations pertinentes pour son département.
-

Aptitudes techniques :

- Maîtriser les techniques dans les domaines RH (recrutement – évaluation...)
- Concevoir des outils de planification et de suivi (ex. tableaux de bord) ;
- Connaître les techniques de gestion de projet.

Applications bureautiques :

- Compétences pratiques/techniques en informatique bureautique (Word, Excel, Outlook, workflow, HR-Access...) ;
- Pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction.

Techniques d'expression :

- Avoir de bonnes aptitudes en communication orale et écrite ;
- Pouvoir rédiger des courriers, rapports et notes de manière structurée et sans fautes ;
- Parler avec structure, clarté et aisance même face à un groupe ;
- Exprimer avec clarté ses opinions, les informations et les points essentiels liés à une argumentation ;
- Être bilingue FR/NL.

DIPLOME REQUIS ET EXPERIENCE

- Master en Ressources Humaines, Psychologie ou Master équivalent ;
- Connaissance de la 2^{ème} langue nationale : être porteur du brevet Selor correspondant à l'article 9 §1 al.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001, ou être prêt à l'acquérir dans les 2 ans ;
- Expérience de 5 ans minimum exigée dans le domaine RH avec un fort intérêt pour le domaine des soft RH.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein) ;
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Augmentations barémiques automatiques ;

- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;
- à 1km de la garde du Midi.

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 31.01.2022 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :** **"RECRUT 257 INTERN"** svp

Par délégation,
Le Conseiller faisant fonction,



Khaled SOR

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 18 janvier 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Assistant administratif et d'accueil (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif et d'accueil, CDD jusqu'au 13/12/2022, à temps plein est vacant au département d'Action Sociale, Service Point d'Appui.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable d'équipe et de projets ;
- Sous l'autorité indirecte du responsable du Département.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Au sein du Département de l'Action Sociale, le Point d'Appui a pour mission :

- De permettre à un large public d'accéder à un service de proximité en matière d'information, d'orientation et d'accompagnement ;
- D'agir en matière de resocialisation ;
- D'améliorer la visibilité des différents pôles sociaux, culturels, sportifs et de loisirs de la Commune.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

L'assistant(e) administratif et d'accueil est en charge de l'accueil du public et de l'accompagnement du public dans le cadre de certaines démarches administratives et/ou sociales. Il/elle assiste l'équipe dans le cadre des différentes démarches administratives inhérentes aux activités du service. L'assistant(e) administratif contribue au bon fonctionnement de l'équipe et véhicule les valeurs d'un service public de qualité.

Dans le cadre du service :

- Accueillir et orienter le public ;
- Seconder le public dans la concrétisation de certaines démarches administratives et/ou sociales en concertation avec l'équipe ;
- Recevoir et donner des appels téléphoniques en interne et en externe ;
- Préparer et aider à la gestion du courrier et des convocations ;
- Réceptionner, enregistrer, classer et transmettre divers documents ;
- Assurer certaines activités de soutien logistique : photocopies, fournitures de bureau, commande café, ... ;
- Assurer la transmission d'informations auprès de l'équipe ;
- Entretenir une relation de confiance et respecter le secret professionnel ;
- Seconder l'équipe dans le cadre de l'encodage et le suivi administratif des tableaux de bord, bases de données et fiches de présence des participants.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Certificat d'enseignement secondaire supérieur (bureautique)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des CPAS : fonctionnement, mission et priorité (atout) ;
- Connaissance des techniques de secrétariat (rédaction de documents, méthode de mise en forme, méthodes de classement, bonne orthographe, ...) ;
- Connaissance du fonctionnement des appareils bureautiques ;
- Connaissance du français / néerlandais.
-

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Bon contact lors de l'accueil du public ;
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook ;
- S'exprimer oralement de manière correcte ;
- Esprit d'équipe ;
- Sens du service ;
- Qualité d'écoute ;
- Disponibilité ;
- Sens de collaboration ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens de l'accueil, neutralité, capacité d'écoute ;
- Vis-à-vis des collègues : capacité de travail en équipe et en réseau, respect de la structure hiérarchique ;
- Vis-à-vis du travail : rigueur et gestion administrative, respect des procédures, capacité d'adaptation en tenant compte des priorités et des instructions, capacité d'organisation, esprit de synthèse.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein) ;
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;
- à 1km de la garde du Midi.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 01.02.2022 au plus tard** à l'adresse job8@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 258 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 24 janvier 2022

Objet – APPEL INTERNE : Assistant social à la RLT (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDI, à temps plein, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls', service Administration.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de l'Assistant social - Coordinateur ;
- Sous l'autorité indirecte du Directeur de la Maison de repos ;

La résidence les Tilleuls est un service du CPAS de Saint Gilles. Le personnel des Tilleuls est donc soumis au règlement du travail du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La résidence les Tilleuls regroupe une maison de repos, une maison de repos et de soins et une résidence service. C'est une institution mixte qui accueille des personnes valides et moins valides.

Quel que soit le niveau de validité et de dépendance de la personne accueillie, notre philosophie générale se veut centrée sur la personne et ses particularités d'être humain.

La résidence veillera à tout mettre en œuvre pour que soient respectés les principes décrits dans le projet de vie.

Le service social a pour mission d'informer, accompagner, orienter les personnes désireuses d'intégrer la maison de repos et la Résidence- service ; qu'elles soient en mesure ou non d'intervenir pour la totalité des frais d'hébergement.

MISSION DE LA FONCTION

Accompagnement social des résidents du CPAS de Saint-Gilles et interface des demandes sociales des résidents et/ou leur famille en collaboration avec le service social Collectif Violette du CPAS de St-Gilles.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1. Admissions

Coordination avec le service AEMR de toutes les demandes d'admission à la Résidence Les Tilleuls. Assurer la transmission des informations à la réunion de Staff hebdomadaire.

2. Suivi de l'admission

Accompagner les familles des résidents dans le « processus de placement » : démarches administratives et organisation, deuil, culpabilité, etc...

3. Accompagnement social

Tenue des dossiers sociaux des résidents. Accompagnement des résidents dans leurs démarches administratives et sociales (changement d'adresse, carte d'identité, suivi des demandes de radiation). Aide à la gestion de l'argent de poche des résidents, en collaboration avec le résident, la famille, l'administrateur de bien, le service administratif de la Résidence. Effectuer des visites aux résidents hospitalisés de longue durée. Accompagnement dans les démarches administratives internes et/ou externes.

Assurer l'encodage et le suivi des comptes système I des résidents du CPAS de St-Gilles.

4. Familles

Assurer les médiations en cas de conflits familiaux. Aide à la recherche des membres de familles. Aide à l'organisation des funérailles en collaboration avec les familles, le service administratif, assurer un soutien aux familles.

5. Droits et avantages

Examen des droits et avantages sociaux des résidents, accompagnement et suivi des demandes : allocations pour personnes âgées, pensions, mutuelles, etc...

6. Collaboration multidisciplinaire

Accomplir l'ensemble de sa mission en collaboration étroite avec les services de la Résidence Les Tilleuls, nursing, administration, paramédicaux. Participer à la réunion de Staff hebdomadaire.

7. Demandes aides CPAS extérieur

Assurer les contacts avec les CPAS dont dépendrait le résident pour toutes demandes d'aide financière ou autre : vêtements, lunettes, prothèses (auditives, dentaires, etc...) ou aides techniques (chaises roulantes, rolators etc...).

8. Suivi problèmes financiers

Aide à la gestion et au suivi des problèmes financiers, particulièrement avec les administrateurs de bien.

9. Suivi des départs et des transferts

Assurer la coordination des départs organisés de la Résidence Les Tilleuls avec le service AEMR du Collectif Violette ainsi que des transferts dans le cadre des travaux de construction et de rénovation de la résidence.

10. Contrôle des dossiers individuelles

Veiller à la bonne tenue et à l'exhaustivité de l'ensemble

11. Formations – Législation

Suivre les évolutions en ce qui concerne la législation cadrant le travail social en maison de repos. Assurer l'encadrement de stagiaire.

12. Collaborer et soutenir les autres services de la Résidence Les Tilleuls

Les tâches listées ci-dessus ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des nécessités du service.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Diplôme d'assistant(e) social(e) ou d'infirmier(e) social(e), ou équivalent.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Bonne maîtrise du français, parlé et écrit (savoir écrire un courrier standard, rédiger un rapport, répondre au téléphone) ;
- Bonne connaissance du néerlandais : Être porteur du brevet SELOR correspondant à l'article 8-9§2- élémentaire ou être disposé à l'obtenir ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Aptitude pour les chiffres ;
- Connaissance de l'organisation générale et principes de fonctionnement de l'institution ;
- Connaissance de la législation des maisons de repos, être disposé à suivre l'actualité à ce niveau.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...):

- Savoir organiser son travail en tenant compte des priorités et instructions ;
- Être ordonné et méticuleux ;
- Esprit d'équipe, bonne communication ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, travailler avec divers services...)

- Discrétion ;
- Ecoute active.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Politesse, empathie, assertivité.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : Implication, autonomie, loyauté, flexibilité, ponctualité.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité de CDI à temps plein;
- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 28.01.2022 au plus tard** à l'adresse job21@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 245 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 24 janvier 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Assistant administratif (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif, temps plein, CDI est vacant au département d'Action Sociale, Service Back Office.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF

Niveau : c

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du coordinateur du back-Office ;
- Sous l'autorité indirecte du Responsable du département social ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

- Assurer un support administratif au service social.
- Faire la jonction avec la Comptabilité, la Recette, et le Recouvrement.
- Assurer la subside de l'aide financière et de l'aide sociale.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Exécuter un travail administratif qui consiste à recueillir, vérifier, trier, encoder, traiter, transformer, envoyer des informations écrites et / ou orales de manière manuelle et / ou avec le support approprié (logiciel) ;
- Insérer les données dans un document-type et/ou une base de données, en respectant les catégories ou codes existants ;
- Vérifier l'encodage (détecter les anomalies, corriger les erreurs éventuelles... ;
- Naviguer dans une base de données et rechercher les données à mettre à jour ;
- Effectuer de l'entrée de données des dossiers ART.60 ;
- Exécuter les remboursements pour les dossiers ART.60 ;
- Assurer un suivi régulier des modifications ;
- Appliquer les procédures de remboursements Loi 65 et Loi DIS ;
- Restituer les éléments pertinents d'un message oralement, à l'aide de l'outil informatique ;
- Tâches connexes...

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Certificat d'enseignement secondaire supérieur.

Compétences :

- Compétences transversales méthodologiques : adaptabilité et autonomie. La capacité à réagir de façon méthodologique adéquate aux tâches demandées et aux changements susceptibles d'intervenir et à trouver des solutions de manière autonome ;

- Compétences transversales sociales : sociabilité. Avoir la capacité à collaborer en équipe selon des modes de communication et de coopération adéquats ;
- Compétences transversales contributives : la responsabilité et la participation. Avoir la capacité à assumer ses responsabilités et à décider de son propre chef ainsi qu'à la capacité à contribuer de manière constructive à son environnement professionnel.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement du CPAS ;
- Connaissances des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la Loi du 26 mai 2002 concernant l'intégration sociale ;
- Connaissance de la loi du 02 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS
- Une bonne connaissance de la procédure de remboursements Loi 65 et Loi DIS ;
- Connaissance sur l'insertion socioprofessionnelle issue de l'article 60§7 de la loi organique des CPAS.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein) ;
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;
- à 1km de la garde du Midi.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 13.02.2022 au plus tard** à l'adresse job22@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 260 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 27 janvier 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Coordinateur Service Social (M/F)

Nous vous informons que la promotion d'un coordinateur Service Social (BH4), CDI, temps plein, au sein du Département de l'Action Sociale sera présentée au conseil de l'action social.

Fonction type : COORDINATEUR SERVICE SOCIAL

Niveau : BH4

CONDITIONS DE PROMOTION

Nous encourageons vivement tous les membres du personnel statutaire, titulaire d'un poste donnant accès à cette promotion (Voir A ci-dessous) et/ou remplissant les conditions particulières (Voir B ci-dessous), à poser leur candidature.

A. Grades donnant accès :

- Assistant social (promotion par avancement de grade)

B. Conditions particulières cumulatives de promotion :

- Compter 2 années d'ancienneté dans le grade BH ;
- Réunir les conditions d'accès au code 4 ou être disposé à les obtenir ;
- Bénéficier d'une évaluation favorable et d'un avis de promotion positif ;
- Satisfaire à l'examen d'accession au niveau supérieur ;
- Être porteur du brevet SELOR correspondant à l'article 9 §1 al.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001- attestant la connaissance suffisante de l'autre langue nationale.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du responsable du Service Social ;
- Sous l'autorité indirecte du directeur du Département de l'Action Sociale.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le travailleur social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent et cela dans le cadre de l'objectif général du CPAS notamment 'permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine' (art.47 par.1 LO).

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Assurer l'organisation d'une équipe définie d'assistants sociaux ;
- Superviser les assistants sociaux dans l'exécution de leurs missions y compris leurs horaires, congés, absences, évaluations ;

- S'assurer que l'équipe d'assistants sociaux dispose des moyens matériels, techniques et méthodologiques pour l'exécution de leurs missions ;
- Être le garant de la qualité de l'accueil, de l'écoute, de l'orientation et du suivi proposés aux usagers par les équipes d'assistants sociaux ;
- Signer les aides journalières selon les procédures en vigueur à tour de rôle avec les autres coordinateurs et participer aux différents comités ;
- Être garant de la bonne collaboration entre le Service Social Général et les autres services/départements ;
- Participer aux réunions, travaux et réflexions de l'équipe avec les autres coordinateurs et le responsable du Service Social Général, ainsi qu'aux réunions d'interface et autres réunions avec les partenaires du centre ;
- Pouvoir représenter l'institution et le Service Social Général auprès des partenaires et organes internes et externes ;
- Surveiller le bien-être des travailleurs au quotidien.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Bachelier assistant social.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Maîtrise des principes de l'intervention et de l'accompagnement social ;
- Connaissance approfondie de la législation des CPAS, du droit des étrangers, de la sécurité sociale, des travailleurs indépendants ;
- Maîtrise des principes légaux et déontologiques de l'exercice du travail social.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...):

- Connaissance de l'organisation générale du CPAS et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des procédures administratives établies au sein du Département de l'Action Sociale et du Service Social Général ;
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique et du logiciel social NH ;
- Compétence en gestion d'équipe ;
- La maîtrise d'une deuxième langue nationale est un atout.

Valeurs :

- Respect et politesse envers tout un chacun ;
- Capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits ;
- Capacité à travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie ;
- Capacité à communiquer, conseiller, orienter ;
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention visant à aider à désamorcer des situations difficiles ou bloquées du public ;
- Capacité à diriger – enseigner – guider – motiver – coacher des équipes de travailleurs sociaux ;
- Capacité d'organiser, gérer des tâches, structurer le travail ;
- Rigueur, sens de la responsabilité ;
- Autonomie et implication dans les tâches confiées.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein) ;
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et professionnel) ;
- à 1km de la garde du Midi.

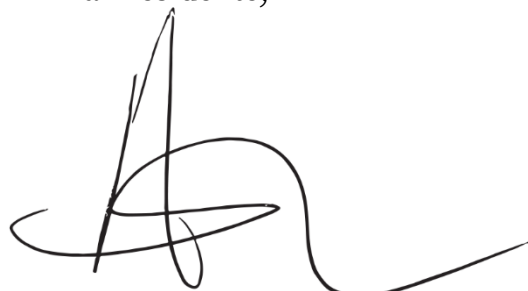
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **au plus tard le 25.02.2022** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 261 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 31 janvier 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Agent de prévention (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent de prévention, CDI, à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Service Eco&Co.

Fonction type : AGENT DE PREVENTION
Niveau : B

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la coordinatrice de secteur ;
- Sous l'autorité indirecte de la responsable du Département Prévention Adultes ;
- Sous l'autorité organique du secrétaire général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La finalité du Secteur Endettement est de prévenir le surendettement et de lui apporter une solution durable dans le respect de la « dignité humaine ». Cette finalité se décline en 3 axes d'intervention complémentaires :

- Le service de médiation de dettes amiables ;
- Le service énergie ;
- Les actions individuelles et collectives de prévention.

Au-delà du focus sur la question énergétique, Eco&co constitue un dispositif complémentaires aux approches individuelles des services du Département Prévention Adultes. Il propose une programmation régulière d'ateliers collectifs en liens avec les enjeux actuels : le logement, l'énergie, la prévention au surendettement, l'alimentation, la consommation, l'environnement, etc.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Animer et gérer / accompagner des groupes ;
- Conception d'animation collectives et d'outils adaptés en lien avec la thématique alimentation ;
- Préparation et participation au travail de prévention sur la consommation alimentaire à Epi Saint-Gilles ;
- Collaboration à la création de supports adaptés à l'attention du public (soutien aux autres services du Département Prévention Adultes) ;
- Participation aux événements extérieurs ;
- Gestion de la programmation des ateliers collectifs ;
- Gestion des différentes sales d'animations ;
- Promotion les ateliers collectifs ;

- Supervision de l'aide logistique ;
- Répondre aux appels à projet en lien avec l'Institution ;
- Création et gestion de projet.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e)
- Titulaire d'un diplôme en écologie sociale
- Titulaire d'un diplôme en communication
- Expérience en animation de groupe et en gestion de projet

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de la législation du CPAS ;
- Connaissance du réseau institutionnel et associatif de la région bruxelloise ;
- Connaissance des techniques de gestion/animation.
- Connaissance des problématique environnementales, du zero-déchet.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Capacité à gérer et animer un groupe
- Capacité rédactionnelle (rapports, PV, supports,...) ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint,...) ;
- Capacité à s'exprimer clairement et à transmettre un contenu adapté aux personnes ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Capacité de respecter les procédures et la structure hiérarchiques ;
- Capacité d'organisation dans le temps et l'espace ;
- Capacité à organiser son temps de travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à émettre des propositions dans le cadre d'un projet et de développer des méthodes et pratiques innovantes ;
- Capacité d'adaptation, de résistance au stress ;
- Aptitude à préparer les éléments nécessaires à l'élaboration des rapports d'activités ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, politesse, être accueillant, empathie.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, auto-développement, sens de la responsabilité.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein) ;
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 brut par chèque) ;

- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 04.02.2022 au plus tard** à l'adresse job7@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 262 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper'.

Mathieu ROPER

La Présidente,

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani'.

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 31 janvier 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Agent de prévention numérique (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent de prévention numérique, CDD (12 mois), à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Service Eco&Co.

Fonction type : AGENT DE PREVENTION NUMERIQUE
Niveau : B

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la coordinatrice de secteur ;
- Sous l'autorité indirecte de la responsable du Département Prévention Adultes ;
- Sous l'autorité organique du secrétaire général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La finalité du Secteur Endettement est de prévenir le surendettement et de lui apporter une solution durable dans le respect de la « dignité humaine ». Cette finalité se décline en 3 axes d'intervention complémentaires :

- Le service de médiation de dettes amiables ;
- Le service énergie ;
- Les actions individuelles et collectives de prévention.

Au-delà du focus sur la question énergétique, Eco&co constitue un dispositif complémentaires aux approches individuelles des services du Département Prévention Adultes. Il propose une programmation régulière d'ateliers collectifs en liens avec les enjeux actuels : le logement, l'énergie, la prévention au surendettement, l'alimentation, la consommation, l'environnement, etc.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Permettre la transition digitale de nos ateliers de prévention en distancielle ;
- Transformer les objectifs pédagogiques en activités d'apprentissage digitale ;
- Animer et gérer / accompagner des groupes ;
- Elaborer un projet d'animation (appels d'offre, budget, planning, etc.) ;
- Rechercher des outils et des méthodes innovantes pour rendre nos ateliers efficaces en digitale ;
- Créer des capsules vidéo, des conseils accessibles par le biais de nos accès numériques.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e)
- Titulaire d'un diplôme en écologie sociale
- Titulaire d'un diplôme en communication
- Expérience en animation de groupe et en gestion de projet

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de la législation du CPAS ;
- Connaissance du réseau institutionnel et associatif de la région bruxelloise ;
- Connaissance des techniques de gestion/animation.
- Connaissance des problématique environnementales, du zero-déchet.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Capacité à gérer et animer un groupe ;
- Capacité rédactionnelle (rapports, PV, supports,...) ;
- Maîtrise des outils informatiques et multimédias (logiciels bureautiques, systèmes d'exploitation, internet, etc.) ;
- Capacité à être créatif ;
- Capacité d'élaborer des scénarios, de travailler à la mise en scène ;
- Capacité à s'exprimer clairement et à transmettre un contenu adapté aux personnes ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Capacité de respecter les procédures et la structure hiérarchiques ;
- Capacité d'organisation dans le temps et l'espace ;
- Capacité à organiser son temps de travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à émettre des propositions dans le cadre d'un projet et de développer des méthodes et pratiques innovantes ;
- Capacité d'adaptation, de résistance au stress ;
- Aptitude à préparer les éléments nécessaires à l'élaboration des rapports d'activités ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, politesse, être accueillant, empathie.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, auto-développement, sens de la responsabilité.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein) ;
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;
- à 1km de la garde du Midi.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 18.02.2022 au plus tard** à l'adresse job7@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 263 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish.

Mathieu ROPER

La Présidente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani' with a large, sweeping loop.

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 15 février 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Gestionnaire de projets (M/F)

Nous vous informons qu'un poste de gestionnaire de projet, CDI, à temps plein est vacant au Département Gestion Ressources Humaines.

Fonction type : GESTIONNAIRE DE PROJETS

Niveau : A

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du DRH ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La mission du service ressources humaines est d'assurer une cohérence entre la stratégie du CPAS de Saint-Gilles et les compétences mises à disposition au sein du CPAS et ce au travers de la mise en place et du suivi d'une stratégie ressources humaines adéquate. C'est également d'assurer le lien entre la Direction générale et le personnel au travers de votre équipe dont vous avez la supervision en termes d'organisation, responsabilisation, motivation/bien-être et développement des compétences de vos collaborateurs.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Sous la supervision du responsable RH et en étroite collaboration avec les services administration & salaire et Talentmanagement, le/la chargé(e) de projet assure la responsabilité :

- Du lancement et de la mise en place de projets d'amélioration au sein du département RH ;
- Du lancement de l'implémentation et du suivi de projets de changement au sein de l'institution ;
- De la centralisation et de la mise à jour des données RH pertinentes et en assure la communication interne via les canaux pertinents au sein du CPAS ;
- De la préparation, de l'organisation et du suivi avec les organes de gestion.

Fonctionnant la plupart de son temps en mode projet elle aura à savoir :

- Identifier les besoins du projet ;
- Analyser les opportunités et faisabilités du projet ;
- Participer à l'élaboration, la réalisation et la planification des objectifs du projet ;
- Mettre en œuvre et suivre le projet en veillant à faire respecter les délais, les moyens financiers, humains et relationnels ;
- Participer à la conception des partenariats internes et externes liés au projet (recherche et finalisation) ;
- Participer à la gestion des partenariats internes et externes liés au projet (établissement de planning et organisation des réunions de suivi) ;
- Adapter le projet en tenant compte des nouvelles orientations définies en interne et/ou externe ;
- Organiser et animer des réunions régulières dans le cadre du projet spécifique ;
- Participer aux organes des partenaires ou comités de suivi du projet ;

- Rédiger les comptes-rendus de réunions et rapports de suivi du projet ;
- Evaluer ses projets et amener les actions correctives ;
- Rechercher les informations (recherches, bonnes pratiques, benchmark, veille technologique ...) pertinentes à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de ses projets ;
- Formuler des propositions d'amélioration de travail ;
- Identifier et signaler les problèmes éventuels ;
- Suivre les formations nécessaires à la fonction ;
- Animer et participer activement aux réunions d'équipe.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

PROFIL DE LA FONCTION

- Master en Ressources Humaines, Psychologie, droit, gestion... ou Master équivalent.
- Être porteur du brevet Selor correspondant à l'article 9 §1al.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001 – attestant la connaissance suffisante de la 2^{ème} langue nationale, ou être prêt à l'obtenir ;
- Première expérience de 3 ans minimum exigée dans le domaine RH ou gestion de projets demandant une certaine réflexion et niveau d'autonomie

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Coopérer ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- S'autodévelopper ;
- Analyser ;
- Trouver des solutions ;
- Piloter le changement ;
- Structurer son travail.

COMPETENCES TECHNIQUES

Réglementations/Législations :

- Connaître les structures et le fonctionnement de l'administration
- Connaître les organes décisionnels / de concertation
- Connaître les réglementations pertinentes pour son département : Charte sociale / Statut administratif et pécunier du personnel / Règlement de travail / code du bien-être au travail

Aptitudes techniques :

- Maîtriser les techniques dans l'un ou plusieurs domaines RH (recrutement – évaluation...)
- Concevoir des outils de planification et de suivi (ex. tableaux de bord)

Connaître les techniques de gestion de projet

Applications bureautiques :

- Compétences pratiques/techniques en informatique, bureautique (Word, Excel, Outlook...)
- Pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction
- Connaître les applications informatiques spécifiques au service (Workflow, HR-Access)

Logiciels spécifiques : Persée ;

Langues : FR/NL, connaissance de l'autre langue nationale recommandée ;

Techniques d'expression orale :

- Parler avec structure, clarté et aisance même face à un groupe
- Exprimer avec clarté ses opinions, les informations et les points essentiels liés à une argumentation
- Maîtriser les techniques de présentation
- Adapter sa communication en fonction du public (ex : Comdir)
- Capacité à persuader et impacter

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 28.02.2022 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 264 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 2 mars 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Agent administratif (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent administratif, temps plein, CDR est vacant au département d'Action Sociale, Service Social Général.

Fonction type : AGENT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du responsable du Service Social ;
- Sous l'autorité indirecte du directeur du Département de l'Action Sociale.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Au sein du Service Social Général du CPAS de Saint-Gilles, avec vos autres collègues, vous êtes chargé de produire des actes administratifs visant à informer les personnes aidées par notre Centre des décisions prisent par les différentes instances.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : CESS

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de base des législations CPAS ;
- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes
- Composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance des procédures administratives établies au sein du département de l'Action Sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général ;
- Connaissance et application du Code de déontologie du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel ;

Compétences pratiques / techniques et fonctionnelles

- Bonne connaissance des logiciels de bureautiques et des logiciels propres (word, excel, internet,...) ;
- Le bilinguisme est recommandé.

Valeurs :

- Vis-à-vis des collègues : Capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits

- Vis-à-vis du travail : Capacité à travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie
- Rigueur, sens de la responsabilité, autonomie et implication dans les tâches confiées.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 11.03.2022 au plus tard** à l'adresse job9@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 266 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 2 mars 2022

Objet – APPEL INTERNE : Assistant social au Collectif Violette (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDI, à temps plein, est vacant au Département d'Action Sociale, service Collectif Violette.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable du Collectif Violette ;
- Sous l'autorité directe du directeur du département de l'action sociale ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Informar, accompagner, apporter les aides appropriées aux demandes de toute personne domiciliée ou résidant à Saint-Gilles, âgée de minimum 65 ans.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Conformément à la loi du 8 juillet 1976, le travailleur social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent afin qu'elles puissent vivre conformément à la dignité humaine.

- Accueillir, orienter et accompagner les personnes de plus de 65 ans ;
- Instruire les demandes et éventuellement réaliser l'enquête sociale pour l'accès à l'aide sociale, au RIS/ERIS, à l'APA, la GRAPA, aux services d'aides à domicile ainsi que l'accès en MR/MRS, hors Tilleuls, pour toutes personnes Saint-Gilloise âgées de minimum 65 ans ;
- Assurer l'accompagnement social et l'information des personnes sur leurs droits ainsi que le suivi de leurs dossiers d'aide sociale, d'aide à domicile et de résidents MR/MRS hors Tilleuls ;
- Effectuer les enquêtes sociales régulières pour le maintien ou l'adaptation des aides en fonction des conditions et barèmes ;
- Accompagner les familles des résidents dans le processus de placement ;
- Assurer les transferts des résidents désireux de changer d'institution ;
- En cas de nécessité faire les démarches nécessaires à la désignation d'un administrateur de biens et/ou de la personne ;
- Participer, à tour de rôle, aux séances du Comité.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en considération, notamment : Bachelier d'assistant social

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance approfondie des législations CPAS ;
- Connaissance des dispositifs relatif à l'aide aux personnes âgés à domicile et en établissement ;
- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la politique sociale menée par l'institution et des procédures établies au sein du département de l'action sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général ;
- Connaissances de base de l'outil informatique (Word, Excel, Internet) ;
- Le bilinguisme est un atout ;
- Connaissance et application du Code de déontologie des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Connaissance de l'organisation générale du CPAS et des principes de fonctionnement ;
- Capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits ;
- Bonne connaissance des techniques de gestion de l'agressivité et de la violence ;
- La maîtrise d'une deuxième langue nationale est recommandée.

Valeurs :

- Capacité à travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie ;
- Rigueur, sens de la responsabilité ;
- Autonomie et implication dans les tâches confiées ;
- Résistance au stress, faire preuve de patience et de sang-froid lors de situations tendues ;
- Sens de l'observation.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.03.2022 au plus tard** à l'adresse job19cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 265 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 4 mars 2022

Objet – APPEL INTERNE : Gestionnaire de projets et communication
(M/F)

Nous vous informons qu'un poste de gestionnaire de projets et communication, CDD jusqu'au 31.12.2022, renouvellement en CDI possible, à temps plein, est vacant au MADO BRUXELLES SUD.

Fonction type : GESTIONNAIRE DE PROJETS ET COMMUNICATION
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la Directrice de la MADO-Sud ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La Maison pour Adolescents (MADO BXL SUD) est un dispositif en développement en matière d'Aide à la jeunesse. Active dans les communes situées au sud de Bruxelles, elle a pour vocation d'accueillir tout jeune âgé de 11 à 22 ans et de l'aider à trouver des solutions aux différents problèmes qu'il rencontre. Le service organise aussi des actions collectives, avec les partenaires du réseau.

La MADO a aussi le mandat pour devenir une plateforme d'échanges et d'organisation de conférence à l'adresse des professionnels.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Gestion des publications sur les réseaux sociaux (création de matériel à publier comme des capsules vidéos, gestion des post quotidien, ...) ;
- Création de publicité, flyers, affiches ... ;
- Identifier les besoins, analyser, mettre en place des projets collectifs et faire le suivi des projets le tout en collaboration avec l'équipe ;
- Organisation d'une conférence de deux jours au printemps 2023 sur le thème de la jeunesse et la précarité : définir les thématiques, identifier les intervenants et orateurs, inviter les participants, assister au bon déroulement des deux journées. En relation directe avec la directrice du service ;
- Participation au rapport d'activité .

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Bachelier en Science de Gestion ou Bachelier en Gestion d'Entreprise ;
- Bachelier en Informatique et Communication ou bachelier Communication Appliquée.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Capacité d'analyse, méthodique et critique ;
- Faculté de communication et de créativité ;
- Connaissance du Règlement général sur la protection des données (RGDP) ;
- Sensibilisation à la Jeunesse et ses problématiques.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Capacité de travail autonome et en équipe ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et de leur gestion ;
- Bonne utilisation d'Excel ;
- La maîtrise du néerlandais est un atout.

Valeurs :

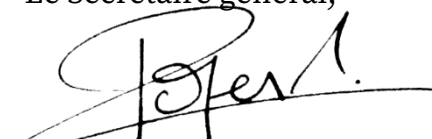
- Vis-à-vis du public : respect, politesse, langage et communication adaptés ;
- Vis-à-vis des collègues : respect, politesse, travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie ;
- Vis-à-vis du travail : rigueur, sens de la responsabilité, autonomie et implication dans les tâches confiées, innovation, résistance au stress.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDD à temps plein;
- Possibilité d'un horaire flexible et de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Package salarial : augmentations barémiques automatiques , prime de fin d'année, chèques repas, assurance d'hospitalisation ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;

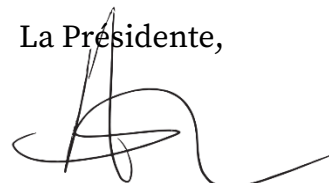
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 31.03.2022 au plus tard** à l'adresse job7cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 267 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 17 mars 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Assistant administratif (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif, CDD (12 mois), ACTIVA, à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Service CARRE.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable d'équipe ;
- Sous l'autorité indirecte de la responsable du Secteur.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Dans le cadre des activités du Département Prévention Adultes, le Secteur Emploi a pour mission de permettre à toute personne aidée financièrement par le CPAS d'accéder au marché de l'emploi dans les meilleures conditions possibles.

Le service CARRE a pour mission l'accompagnement en matière d'insertion socioprofessionnelle vers la recherche d'emploi sur le marché classique du travail.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

L'assistant(e) administratif(ve) accueille le public et assure les tâches administratives inhérentes aux missions du Secteur Emploi.

Ses activités principales sont :

- 1°) Assurer l'accueil du public ;
- 2°) Assurer le support administratif des tâches liées à la mise en place et au suivi des projets, procédures et outils méthodologiques du Secteur ;
- 3°) Assurer le secrétariat des équipes dans le cadre des différentes démarches administratives inhérentes aux activités du Secteur

PROFIL DE LA FONCTION

Condition : Être dans les conditions ACTIVA

Diplôme requis : Être titulaire au maximum d'un CESS

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des techniques de secrétariat (rédaction de documents, méthode de mise en forme, méthodes de classement, ...) ;
- Connaissance de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook, ...)

- Maîtrise du français oral et écrit (bonne orthographe)

Compétences pratiques / techniques et fonctionnelles :

- Maîtrise des outils informatiques indispensables au bon exercice de la fonction
- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Communiquer avec le public dans un langage clair et adapté ;
- Résistance au stress ;
- Assurer une gestion administrative rigoureuse ;
- Respect des procédures ;
- Respect de la structure hiérarchique ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Avoir le sens du service et savoir être discret ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.

Valeurs :

- Vis-à vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, sens de l'accueil
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, rigueur et organisation, loyauté, initiative, être orienté.e solution

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.03.2022 au plus tard** à l'adresse job8@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 269 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 13 avril 2022

Objet – APPEL INTERNE : Gestionnaire de dossier au RH (M/F)

Nous vous informons que deux postes de gestionnaire de dossier, CDI sont vacants au département GRH.

Fonction type : GESTIONNAIRE DE DOSSIER
Niveau : B / C2

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Chef d'équipe du SAS et le Directeur du GRH ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire Générale.

MISSION DU SERVICE

Le SAS a pour mission de gérer les dossiers administratifs de tous les travailleurs du CPAS tout au long de leur carrière et d'assurer le calcul et la gestion salaires.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Au sein du SAS, vous serez en charge d'un portefeuille de dossiers administratifs du personnel en préparation de la paie, conformément à la réglementation en vigueur, aux processus internes, aux spécificités contractuelles, aux types de statuts...

Gestion administrative des contrats de travail, avenants et changements durant la carrière

- Constituer et actualiser les dossiers individuels des agents dans les différentes étapes de leur carrière: Dimona, attestations, congés, ... ;
- Rédiger les délibérations relatives aux dossiers gérés pour le Bureau Permanent (BP) et le Conseil de l'Aide Sociale (CAS), ainsi que les contrats et leurs annexes ;
- Accueillir, informer, renseigner les agents sur leur dossier personnel, répondre à leurs questions et résoudre des problèmes quant à ceux-ci ;
- Contrôler la régularité des documents administratifs émanant de différentes institutions et qui sont nécessaires à la tenue à jour des dossiers du personnel ;
- Rédiger divers documents : courriers, attestations, documents sociaux, PV, ordres de service si nécessaire ;
- Actualiser la connaissance des processus, procédures internes et législations éventuelles afin de pouvoir conseiller la hiérarchie sur ces différentes matières.

Gestion du temps de travail

- Assurer le suivi du temps de travail des agents et ajuster leurs dossiers en fonction d'éléments tel que : le pointage, les heures supplémentaires, les congés annuels, les absences pour maladies et les congés ;
- Gérer et assurer le suivi des interruptions de carrière, de circonstance, de réduction du temps de travail ainsi que les congés sans solde en lien avec les agents dont vous aurez la charge. Veiller à en assurer la communication en interne et à l'extérieur ainsi que le suivi correct des dossiers ;
- Assurer la mise en place du contrôle médical auprès des agents dont vous aurez charge. Veiller à en assurer la communication aux instances concernées ainsi que le suivi correct des dossiers ;
- Gérer les fins de contrats auprès des agents dont vous aurez la charge. Veiller à en assurer la communication aux instances concernées ainsi que le suivi correct des dossiers.
- Assurer les back-ups des collègues quand c'est nécessaire.

Gestion des accès et des avantages extra-légaux

- Coordonner et assurer la gestion des accès pour les nouveaux entrants : empreinte digitale, clés, cartes, droits d'accès informatiques ainsi que la mise à disposition du matériel nécessaire lors de leur entrée en fonction : équipements et matériels ;
- Effectuer le suivi des frais des communications et de déplacements pour les dossiers des agents dont vous aurez la charge.

PROFIL DE LA FONCTION

- Bachelier en Ressources Humaines ou bénéficier d'une expérience probante dans un domaine similaire ;
- Expérience dans un pouvoir local est un atout ;
- Possédez d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale : vous disposez du brevet Selor correspondant à l'article 9 §1al.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001– attestant la connaissance suffisante du néerlandais ou vous êtes disposé à l'obtenir.

COMPETENCES A ACQUERIR (TEMPS A DEFINIR)

Réglementations/Législations :

- Connaître les structures et le fonctionnement de l'administration ;
- Connaître les organes décisionnels / de concertation ;
- Connaître les réglementations pertinentes pour votre département ;
- Charte sociale / Statut administratif et pécunier du personnel / Règlement de travail / code du bien-être au travail.

Aptitudes techniques :

- Être orienté résolution de problèmes ;
- Concevoir ou utiliser des outils de planification et de suivi pour sa gestion personnelle.

Applications bureautiques :

- Compétences pratiques/techniques en informatique, bureautique (Word, Excel, Outlook...) ;
- Pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction ;
- Connaître les applications informatiques spécifiques au service (Workflow, HR-Access).

Techniques d'expression écrit :

- Rédiger des délibérations ;

- Pouvoir rédiger des courriers, mails et notes de manière structurée et sans fautes.

Techniques d'expression orale :

- Exprimer avec clarté les informations et les points essentiels liés à un dossier ;
- Maintenir une bonne communication avec des services externes au CPAS ;
- Faire preuve d'empathie.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 08.05.2022 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 270 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, 25 avril 2022

Objet – Formations professionnelles 2022- 2023

La formation professionnelle est une formation complémentaire qui vise l'optimisation et l'élargissement des connaissances et des aptitudes de l'agent en rapport avec son niveau actuel, son insertion plus large dans le contexte professionnel, voire son accession au niveau supérieur."

Les membres du personnel qui ont l'intention d'entamer pendant l'année académique 2022- 2023 des cours et qui estiment qu'ils pourraient être considérés comme de la formation professionnelle pourront introduire une demande de reconnaissance de formation jusqu'au **31 août 2022 au plus tard**. Passé cette date, plus aucune formation professionnelle ne sera reconnue pour cette période.

Si la formation professionnelle doit être suivie durant les heures de travail, l'agent obtient une dispense de service pour les heures d'absence avec un maximum de 07h30 par semaine.

Vous trouverez ci-dessous les critères d'attributions pour bénéficier d'une reconnaissance de formation professionnelle :

- L'agent doit être lié au CPAS par un contrat à temps plein à durée indéterminée ;
- Il doit s'être inscrit à l'examen de nomination dans son niveau s'il en a eu la possibilité.
- La réussite ou l'échec de l'agent à l'examen de nomination peut influencer la décision de permettre la formation professionnelle ou non ;
- Toute demande de formation professionnelle qui s'étale au-delà d'une année académique doit faire l'objet d'une nouvelle demande pour l'année suivante ;
- L'agent prend en charge les frais d'inscription de la 1^{ère} année (seule et unique exception l'obtention du diplôme d'infirmier(ière) – lorsqu'il s'agit d'une formation d'une durée maximale d'un an, l'agent prend en charge la moitié des frais d'inscription);
- Il n'est pas nécessairement judicieux de faciliter l'accès à un diplôme universitaire à un agent pour lequel il serait difficile de lui donner un accès dans le niveau A ;
- Sauf avis favorable du Responsable de service concerné, il n'est pas judicieux de faire suivre des formations professionnelles par plusieurs agents en même temps ;
- Aucun changement de temps de travail ne sera accordé tout le temps de la formation professionnelle.

Le formulaire reconnaissance de formation professionnelle est disponible sur l'intranet.

Il est impératif que le formulaire soit entièrement complété et que soient notamment annexés le descriptif et l'horaire de la formation ainsi que le titre obtenu à l'issue de celle-ci.

Les demandes seront étudiées par la Cellule Formation et ensuite par le Bureau Permanent.

Le Secrétaire général,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish at the end.

Mathieu ROPER

La Présidente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani' with a large, sweeping loop at the end.

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 27 avril 2022

Objet – APPEL INTERNE : Aide-soignant (+150h actes délégués) (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'aide-soignant (+150h actes délégués), CDD 6 mois, renouvelable en CDI, à temps plein, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls', service Soignants.

Fonction type : AIDE-SOIGNANT (+150H ACTES DELEGUES)

Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe d l'infirmière Chef de l'étage ;
- Sous l'autorité indirecte de la coordinatrice des soins.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La Résidence Les Tilleuls regroupe une maison de repos, une maison de repos et de soins et une résidence service. C'est une institution mixte qui accueille des personnes valides et moins valides.

Quel que soit le niveau de validité et de dépendance de la personne accueillie, notre philosophie générale se veut centrée sur la personne et ses particularités d'être humain.

La Résidence veillera à tout mettre en œuvre pour que soient respectés les principes décrits dans le projet de vie.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Assister la personne âgée dans le contexte des activités de la vie quotidienne en jour et en nuit. Assister le personnel infirmier en vue d'assurer le confort physique et psychologique du résident, dans le respect des AR en vigueur.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : **Diplôme d'aide-soignant avec numéro Visa du SPF santé publique.**

Connaissances (théoriques, réglementaires...)

- Connaissance de la législation des droits du patient (MB 26/9/2002) ;
- Connaissance des consignes, protocoles et règlements spécifiques à la fonction ;
- Maîtrise du français et/ou du néerlandais oral et écrit ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...)

- Patience, diplomatie, sens de l'accueil, hygiène, empathie ;

- Disponibilité et flexibilité (horaires variables, jours/nuits/week-end) ;
- Respect des instructions ;
- Être organisé, être autonome ;
- Mémoire des résidents et de leurs habitudes ;
- Maîtrise des applications bureautiques et informatiques, aptitudes à utiliser un logiciel de soins.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Politesse, Empathie, Assertivité.
- Vis-à-vis des collègues : Esprit d'équipe, Sens de la collaboration, Assertivité.
- Vis-à-vis du travail : Implication, Autonomie, Loyauté, Flexibilité, Sens des responsabilités, Ponctualité.
- Générales : Professionnalisme, Contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents, Respect du secret professionnel.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité d'un CDI à temps plein ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.05.2022 au plus tard** à l'adresse job3@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 271 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 16 mai 2022

**OBJET – APPEL INTERNE : Assistant social – accompagnateur
logement (M/F)**

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social – accompagnateur logement, CDD (jusqu'au 13.12.2022), à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Service Logement.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL - ACCOMPAGNATEUR LOGEMENT
Niveau : BH 1.2.3

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du responsable d'équipe et de projet ;
- Sous l'autorité indirecte des responsables de Secteur et du Département.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Dans le cadre du département « prévention adultes », la finalité du Secteur Logement est de prévenir les difficultés en matière de logement et d'apporter une solution durable dans le respect de la « dignité humaine ».

Le service « accompagnement au logement » offre au public en situation de précarité un accompagnement individualisé à la recherche de logement afin de le soutenir et de renforcer ses capacités à trouver une solution durable à sa problématique de logement.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En utilisant les méthodes de travail social adaptées, l'assistant.e social.e assure l'accompagnement individuel à la recherche de logement. Par son action, il/elle écoute, dialogue, informe, oriente, soutient et accompagne les personnes dans la recherche de solutions adaptées.

En interface avec les autres services du Secteur Logement du CAFA, il assumera les missions suivantes :

- Analyse de la situation du ménage, de ses ressources et de ses besoins ;
- Collaboration avec le réseau associatif pour une prise en charge de la situation dans sa globalité ;
- Sélection des offres de logement adaptées à la situation ;
- Prise de contact et sensibilisation des bailleurs à la problématique du logement pour notre public ;
- Soutien, renforcement des capacités de la personne et coaching à la prise de contact avec les bailleurs ;
- Accompagnement lors des visites des logements ;
- Conseils et soutien dans les démarches liées à la signature du contrat de bail ;
- Séances d'informations collectives.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Bachelier Assistant(e) social(e)

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Disposer d'une expérience professionnelle en logement ;
- Maîtrise du français / néerlandais ;
- Connaissance des législations liées au logement ;
- Connaissance du réseau institutionnel et associatif de la Région Bruxelloise.

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Capacité à mener des entretiens individuels, établir une relation de confiance, écouter et reformuler ;
- Aptitude à la négociation ;
- Capacité à mobiliser les ressources personnelles des usagers et à les soutenir dans leur mise en projet ;
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet en y intégrant une approche orientée solution ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures ;
- Esprit d'initiative et anticipation ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Autonomie ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Résistance au stress et maîtrise de soi ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, capacité d'écoute, sens de l'accueil.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, rigueur et organisation, discrétion, loyauté, initiative, orienté(e) solution.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certaines pharmacies ;
- Possibilité de suivre des formations (continues et professionnels) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 22.05.2022 au plus tard** à l'adresse job10@cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :**

"RECRUT 272 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 23 mai 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Assistant social à l’AIS (M/F)

Nous vous informons qu’un poste d’assistant social, CDI à temps plein est vacant au sein du Département Infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine, service Gestion et développement immobilier social (AIS de Saint Gilles)

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l’autorité directe du coordinateur du service Gestion et développement immobilier social (AIS de Saint Gilles)
- Sous l’autorité indirecte du responsable Infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine.
- Sous l’autorité organique du Secrétaire Général

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le service gestion et développement immobilier social a pour mission la création de logements à vocation sociale (via le dispositif d’agence immobilière sociale) à destination de personnes / familles disposant de faible(s) revenus, notamment les usagers du CPAS de Saint-Gilles. Elle va ensuite assurer à la fois une gestion du bien mais aussi accompagner le locataire dans son logement afin qu’il puisse y inscrire durablement.

MISSION DE LA FONCTION

Dans ce cadre, le travailleur social a pour mission de contribuer à la guidance psychologique, sociale, budgétaire ou administrative des personnes qui ont besoin de cette guidance pour acquérir ou maintenir leur autonomie vis-à-vis du logement.

La mise en place des actions qui permettent de favoriser et de stabiliser l’autonomie du public dans le logement sont plus concrètement :

- La gestion de flats de transit destinés au public sans-abri du CPAS de Saint-Gilles avec un accompagnement social global adapté ;
- L’accompagnement social au titre des missions dites de guidance psychosociale : accompagnement social global sur tous les aspects de la vie quotidienne (logement, santé, famille et autres) des locataires du parc de l’AIS ;
- L’accompagnement social au titre des missions dites de guidance budgétaire : évaluation des besoins, analyse du budget, aides à la gestion financière quotidienne des locataires du parc de l’AIS ;

- L'accompagnement social au titre des missions dites de guidance administrative : aide aux démarches administratives, intervention/médiation auprès de diverses administrations, et accompagnement à la résolution des problèmes administratifs rencontrés par les locataires de l'AIS ;
- La gestion des candidats locataires (inscriptions et/ou mécanisme de comité d'attribution des logements de transit) ;
- La mise en place de projets collectifs ou communautaires dans certains immeubles gérés par l'AIS en vue de favoriser les liens entre les locataires, lutter contre la solitude et améliorer le bien-être des usagers ;
- La mise en place d'une politique de prévention des expulsions des locataires du parc de l'AIS par la réalisation d'un travail social adéquat intégrant les besoins du locataire mais aussi les contraintes locatives auxquelles il est soumis.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis :

Seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Bachelier/ Graduat assistant social

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation générale du CPAS et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance approfondie des législations CPAS, du droit au logement, des étrangers, de la sécurité sociale et des arrêtés organisant les agences immobilières sociales ;
- Connaissance et application du Code de déontologie des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel ;

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) : Connaissances de base de l'outil informatique (Word, Excel, Internet) ;

- Respecter les règles de confidentialité ;
- Résistance au stress ;
- Respect des procédures et la structure hiérarchique ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaborer avec d'autres services) ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services. ;
- Capacité d'écoute, bonne communication tout en restant discret ;
- Avec un grand sens de la responsabilité et une attitude intachable ;
- Le bilinguisme est un atout.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents, respect du secret professionnel.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : rigueur, implication, loyauté, flexibilité, sens des responsabilités, ponctualité, autonomie et implication dans les tâches confiées.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;

- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.).

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 12.06.2022 au plus tard** à l'adresse job7@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 273 INTERN" svp

Le Secrétaire général,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish at the end.

Mathieu ROPER

La Présidente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani' with a large, stylized 'A' and a long horizontal stroke at the end.

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 30 mai 2022

Objet – APPEL INTERNE : Agent d'accueil au SSG (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'accueil à temps plein, CDD (12 mois), renouvelable, est vacant au Département de l'Action Sociale, Service Social Général.

Fonction type : AGENT D'ACCUEIL
Niveau : D

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du coordinateur désigné au Service Social Général ;
- Sous l'autorité indirecte du Directeur du Département de l'Action Sociale et du responsable du Service Social Général ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire Général.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Vous êtes le premier point de contact des personnes s'adressant à notre administration, qu'il s'agisse d'une personne aidée ou voulant être aidée par le CPAS, d'un travailleur (interne ou externe à l'administration), d'un fournisseur... Vous véhiculez cette première image de l'institution vers l'extérieur.

Il est donc primordial de réserver un accueil courtois et de servir de relais entre les travailleurs (principalement les assistants sociaux du service social général).

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : CESI/CESS

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de base des législations CPAS ;
- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance des procédures administratives établies au sein du département de l'Action Sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général ;
- Connaissance et application du Code de déontologie du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel ;

Compétences pratiques / techniques et fonctionnelles

- Connaissance de base de l'outil informatique (word, excel, internet,...)
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Respect et politesse envers tout un chacun
- Vis-à-vis des collègues : Capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits
- Vis-à-vis du travail : Capacité à travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie
- Rigueur, sens de la responsabilité, autonomie et implication dans les tâches confiées.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 12.06.2022 au plus tard** à l'adresse job20@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 275 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 3 juin 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Agent d'insertion sociale (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'insertion sociale, temps plein, CDR (interruption de carrière d'un an) est vacant au département d'Action Sociale, Service Espace Ressources.

Fonction type : AGENT D'INSERTION SOCIALE
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable d'équipe et de projets ;
- Sous l'autorité indirecte du responsable de département.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Au sein du Département de l'Action Sociale, l'Espace Ressources a pour mission la remobilisation et la (ré) insertion sociale d'un public fragilisé. L'accompagnement collectif et individuel vise la stabilisation des situations sociales des participants, le renforcement de leur autonomie et de leur capacité à se mettre en projet.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En utilisant les méthodes de travail social adaptées, l'agent assure un travail d'insertion sociale assure l'accompagnement individuel et/ou collectif du public aidé par le CPAS. Par son action, il/elle écoute, dialogue, informe, oriente, soutient et accompagne les personnes dans leur processus d'insertion.

Ses activités principales sont les suivantes :

- Assurer l'accompagnement
- individuel et/ou collectif du public :
- Assurer le suivi administratif et institutionnel des dossiers
- Contribuer à l'évaluation qualitative et quantitative de l'activité du service

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Bachelier à orientation sociale (Assistant.e social.e ou Assistant.e en psychologie)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Disposer d'une expérience professionnelle en travail social ;
- Disposer d'une expérience professionnelle en CPAS ;
- Bonne connaissance du tissu associatif et institutionnel bruxellois ;
- Maîtrise du français / néerlandais.

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;

- Capacité à mener des entretiens individuels, établir une relation de confiance, écouter et reformuler ;
- Capacité à animer des groupes ;
- Capacité à diagnostiquer les difficultés d'insertion du public ;
- Capacité à mobiliser les ressources personnelles des usagers et à les soutenir dans leur mise en projet ;
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet en y intégrant une approche orientée solution ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Écouter activement et dialoguer ;
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures ;
- Esprit de synthèse ;
- Esprit d'initiative et anticipation ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer ;
- Résistance au stress et maîtrise de soi ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, sens de l'accueil
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, rigueur et organisation, discrétion, loyauté, initiative, Orienté(e) solution.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 12.06.2022 au plus tard** à l'adresse job22@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 274 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 3 juin 2022

Objet – APPEL INTERNE : Archiviste (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'archiviste, CDI, à temps plein, est vacant au Département Affaires Générales, Cellule archives.

Fonction type : ARCHIVISTE

Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable Archives & Celcom ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT

Garantir une gestion des archives et de la communication interne et externe pour tous les services du CPAS.

MISSION DU SERVICE

Garantir une gestion optimale ainsi qu'une consultation matérielle des documents papier de toute l'institution. Mission de tri, de conservation, de communication, de documentation et de destruction des archives papier du CPAS de Saint-Gilles.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Au niveau des archives

- Mettre à jour et exécuter le Plan de gestion des archives ;
- Accompagner les services à la bonne pratique de l'archivage ;
- Veiller à insuffler une dynamique de groupe au sein de la cellule ;
- Organiser et planifier le travail au sein de la cellule avec les collaborateurs ;
- Gestion de projets liés à l'archivage ;
- Mettre en conformité les espaces d'archivage papier comme défini par le Plan de gestion des archives ;
- Déplacer des documents en grande quantité, dans le cadre de la réorganisation des archives ;
- Assurer la collecte, la transmission et la conservation appropriées des archives papier de l'institution ;
- Assurer une gestion optimale des archives papier (classement précis, vérification du contenu et suivi minutieux de l'inventaire) ;
- Garantir l'utilisation des outils informatisés afin de documenter les mouvements des dossiers sociaux et des autres archives (entrées et sorties) ;
- Veiller à la protection des documents contre toutes détériorations ou tout acte de malveillance ;
- Transmettre et récupérer les documents demandés par les différents services ;
- Organiser et exécuter la destruction des archives et du papier ;
- Veiller à un déplacement optimal des archives ;

Au niveau logistique

- Participer à la bonne tenue de la logistique événementielle de la cellule communication ;
- Gérer les déchets papier et carton de l'institution selon les procédures établies ;
- Détruire des déchets papier en utilisant la déchiqueteuse en suivant toutes les mesures de sécurité ;
- Réaliser la sortie du bâtiment des containers papier deux fois par semaine ;
- Soutenir la cellule communication dans l'impression de documents ;
- Soutenir occasionnellement la cellule économat dans la distribution de matériel bureautique.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Certificat d'enseignement secondaire supérieur

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissances en Word et Excel ;
- Connaissance de l'organisation générale et principes de fonctionnement de l'institution.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Avoir une bonne présentation ;
- Respecter les règles de confidentialité ;
- Résistance au stress ;
- Respect des procédures et la structure hiérarchique ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaborer avec d'autres services) ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services ;
- Capacité d'évaluer les collaborateurs étant sous sa supervision ;
- Être ordonné et méticuleux ;
- Capacité d'écoute, bonne communication tout en restant discret ;
- Avec un grand sens de la responsabilité et une attitude intachable ;
- Savoir faire preuve d'autonomie ;
- Respect du secret professionnel ;
- Être rigoureux
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Politesse, empathie, courtoisie ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : Implication, autonomie, rigueur, flexibilité, ponctualité.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein et horaire flexible ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continues et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 12.06.2022 au plus tard** à l'adresse job8cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 276 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish at the end.

Mathieu ROPER

La Présidente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani' with a large, sweeping loop and a long horizontal stroke at the end.

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 3 juin 2022

Objet – APPEL INTERNE : Adjoint administratif archives (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'adjoint administratif archives, CDI, à temps plein, est vacant au Département Affaires Générales, Cellule archives.

Fonction type : ADJOINT ADMINISTRATIF ARCHIVES

Niveau : D

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable Celcom & archives ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT

Garantir une gestion des archives et de la communication interne et externe pour tous les services du CPAS.

MISSION DU SERVICE

Garantir une gestion optimale ainsi qu'une consultation matérielle des documents papier de toute l'institution. Mission de tri, de conservation, de communication, de documentation et de destruction des archives papier du CPAS de Saint-Gilles.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Au niveau des archives

- Suivre et exécuter le Plan de gestion des archives papier ;
- Mettre en conformité les espaces d'archivage papier comme défini par le Plan de gestion des archives ;
- Déplacer des documents en grande quantité, dans le cadre de la réorganisation des archives ;
- Assurer la collecte, la transmission et la conservation appropriées des archives papier de l'institution ;
- Assurer une gestion optimale des archives papier (classement précis, vérification du contenu et suivi minutieux de l'inventaire) ;
- Garantir l'utilisation des outils informatisés afin de documenter les mouvements des dossiers sociaux et des autres archives (entrées et sorties) ;
- Veiller à la protection des documents contre toutes détériorations ou tout acte de malveillance ;
- Transmettre et récupérer les documents demandés par les différents services ;
- Organiser et exécuter la destruction des archives et du papier ;
- Veiller à un déplacement optimal des archives.

Au niveau logistique

- Participer à la bonne tenue de la logistique événementielle de la cellule communication ;
- Récupérer des déchets papier et carton de l'institution deux fois par semaine ;
- Détruire des déchets papier en utilisant la déchiqueteuse en suivant toutes les mesures de sécurité ;

- Réaliser la sortie du bâtiment des containers papier deux fois par semaine ;
- Soutenir la cellule communication dans l'impression de documents ;
- Soutenir occasionnellement la cellule éconamat dans la distribution de matériel bureautique.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : certificat d'enseignement secondaires inférieures

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissances en Word et Excel ;
- Connaissance de l'organisation générale et principes de fonctionnement de l'institution.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Avoir une bonne présentation ;
- Respecter les règles de confidentialité ;
- Résistance au stress ;
- Respect des procédures et la structure hiérarchique ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaborer avec d'autres services) ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services ;
- Etre ordonné et méticuleux ;
- Capacité d'écoute, bonne communication tout en restant discret ;
- Avec un grand sens de la responsabilité et une attitude intachable ;
- Savoir faire preuve d'autonomie ;
- Respect du secret professionnel ;
- Être rigoureux ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Politesse, empathie, courtoisie ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : Implication, autonomie, rigueur, flexibilité, ponctualité.

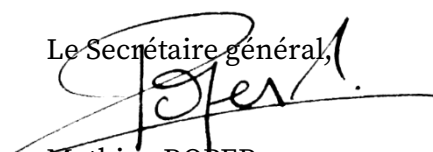
AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Horaire flexible ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 12.06.2022 au plus tard** à l'adresse job8cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :**

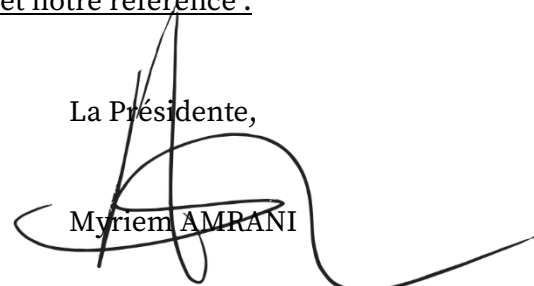
"RECRUT 277 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 7 juin 2022

Objet – APPEL INTERNE : Assistant social au Collectif Violette (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDR à temps plein, est vacant au Département d'Action Sociale, service Collectif Violette.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH1.2.3.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable du Collectif Violette ;
- Sous l'autorité directe du directeur du département de l'action sociale ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Informar, accompagner, apporter les aides appropriées aux demandes de toute personne domiciliée ou résidant à Saint-Gilles, âgée de minimum 65 ans.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Conformément à la loi organique du 8 juillet 1976, le travailleur social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent afin qu'elles puissent vivre conformément à la dignité humaine.

- Accueillir, orienter et accompagner les personnes de plus de 65 ans ;
- Instruire les demandes et éventuellement réaliser l'enquête sociale pour l'accès à l'aide sociale, au RIS/ERIS, à l'APA, la GRAPA, aux services d'aides à domicile ainsi que l'accès en MR/MRS, hors Tilleuls, pour toutes personnes Saint-Gilloise âgées de minimum 65 ans ;
- Assurer l'accompagnement social et l'information des personnes sur leurs droits ainsi que le suivi de leurs dossiers d'aide sociale, d'aide à domicile et de résidents MR/MRS hors Tilleuls ;
- Effectuer les enquêtes sociales régulières pour le maintien ou l'adaptation des aides en fonction des conditions et barèmes ;
- Accompagner les familles des résidents dans le processus de placement ;
- Assurer les transferts des résidents désireux de changer d'institution ;
- En cas de nécessité faire les démarches nécessaires à la désignation d'un administrateur de biens et/ou de la personne ;
- Participer, à tour de rôle, aux séances du Comité Spécial.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : Bachelier d'assistant social

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance approfondie des législations CPAS ;
- Connaissance des dispositifs relatifs à l'aide aux personnes âgées à domicile et en établissement ;

- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la politique sociale menée par l'institution et des procédures établies au sein du département de l'action sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général ;
- Connaissances de base de l'outil informatique (Word, Excel, Internet) ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale
- Connaissance et application du Code de déontologie des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Connaissance de l'organisation générale du CPAS et des principes de fonctionnement ;
- Capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits ;
- Bonne connaissance des techniques de gestion de l'agressivité et de la violence ;
- La maîtrise d'une deuxième langue nationale est recommandée.

Valeurs :

- Capacité à travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie ;
- Rigueur, sens de la responsabilité ;
- Autonomie et implication dans les tâches confiées ;
- Résistance au stress, faire preuve de patience et de sang-froid lors de situations tendues ;
- Sens de l'observation.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 21.06.2022 au plus tard** à l'adresse job19cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 278 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 21 juin 2022

Objet – APPEL INTERNE : Conseiller énergie (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de conseiller énergie, CDD de 12 mois, renouvelable en CDI, à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Service Eco&co.

Fonction type : CONSEILLER ENERGIE
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la coordinatrice de secteur ;
- Sous l'autorité indirecte de la responsable du Département Prévention Adultes ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Eco&co, projet du CAFA asbl et du CPAS de Saint-Gilles, travaille sur la prévention en matière d'énergie, de surendettement et de consommation en étroite collaboration avec les autres services du CAFA asbl (logement-énergie-endettement) et le CPAS de Saint-Gilles.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Accueil du public Eco&co ;
- Organisation et animation des ateliers en lien avec les économies d'énergie et d'eau ;
- Réalisation d'audits énergétiques orientés URE à destination de locataires ;
- Réalisation des interventions « Eco-ouvriers » (accompagnement, ordre de mission, gestion du planning, gestion du stock) ;
- Réalisation de la permanence changement de fournisseur ;
- Suivi des dossiers énergie (suivi administratif et accompagnement du public) ;
- Organisation de l'activité bibliothèque/ludothèque et des prêts de matériels ;
- Animation lors d'événements publics ;
- Création et mise à jour des ateliers et outils pédagogiques ;
- Participation à l'évaluation, la révision des projets en cours et à la mise en œuvre des nouveaux projets ;
- Suivi statistiques des activités (création, mise à jour des fichiers statistiques) et participation à la rédaction des rapports ;
- Travail en réseau avec les partenaires internes à l'Institution (service logement, service social du CPAS) ;
- Participation à des groupes de travail tant internes qu'externes ;

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Diplôme d'assistant(e) social(e) ;

- Bachelier en Ecologie Sociale ;
- Expérience au CPAS est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Matières liées à l'énergie (législation, gestes URE, installations, consommation des appareils, ...) ;
- Connaissance de la législation du CPAS ;
- Connaissance du réseau institutionnel et associatif de la région bruxelloise.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...):

- Capacité à mener des entretiens individuels ;
- Capacité à mobiliser les ressources des usagers et de les soutenir dans leurs démarches ;
- Capacité à analyser les consommations énergétique des ménages ;
- Capacité rédactionnelle (rapports, PV, supports,...) ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint,...) ;
- Capacité à gérer et animer un groupe ;
- Capacité à s'exprimer clairement et à transmettre un contenu adapté aux personnes ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Capacité de respecter les procédures et la structure hiérarchiques ;
- Capacité à organiser son temps de travail en tenant compte des priorités et des instructions .
- Capacité à émettre des propositions dans le cadre d'un projet et de développer des méthodes et pratiques innovantesutlis ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale

Valeurs :

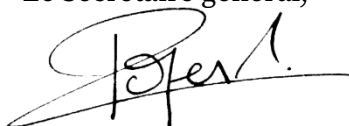
- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, politesse, être accueillant, empathie ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, auto-développement, sens de la responsabilité.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 01.07.2022 au plus tard** à l'adresse job5@cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :** **"RECRUT 279 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 16 juin 2022

Objet – APPEL INTERNE : Case manager – Projet MIRIAM (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de case manager à temps plein, CDD (12 mois), renouvelable en CDI, est vacant au Département de l'Action Sociale.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL ou AGENT D'INSERTION
Niveau : BH1.2.3

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable d'équipe et de projets ;
- Sous l'autorité indirecte du responsable de département ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Au sein du Département de l'Action Sociale, le projet MIRIAM est un nouveau dispositif qui a pour but l'empowerment de mères monoparentales aidées par le CPAS par le biais d'un accompagnement individuel et collectif pendant un an.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En utilisant les méthodes de travail social adaptées, le/la case-manager assure l'accompagnement individuel et collectif selon la méthodologie MIRIAM d'un groupe de mères monoparentales aidées par le CPAS. Par son action, il/elle écoute, dialogue, informe, oriente, soutient et accompagne les mères monoparentales durant le processus.

- 1°) Assurer l'accompagnement individuel et collectif du public
- 2°) Développer et entretenir les partenariats internes et externes nécessaires au projet ;
- 3°) S'engager dans le parcours d'accompagnement des case-manager mis en place par le SPP-IS ;
- 4°) Assurer le suivi administratif et institutionnel des dossiers ;
- 5°) Contribuer à l'évaluation qualitative et quantitative du projet MIRIAM.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Bachelier à orientation sociale (Assistant.e social.e, Assistant.e en psychologie, Educateur.trice spécialisé.e)

La formation de case manager organisé par le SPP-IS doit obligatoirement être suivie.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Disposer d'une expérience professionnelle en travail social ;
- Bonne connaissance du tissu associatif et institutionnel bruxellois ;

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

- Etre sensibilisé à la thématique du genre
- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Capacité à mener des entretiens individuels, établir une relation de confiance, écouter et reformuler ;
- Capacité à animer des groupes ;
- Capacité à diagnostiquer les difficultés d'insertion du public ;
- Capacité à mobiliser les ressources personnelles des usagers et à les soutenir dans leur mise en projet ;
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet en y intégrant une approche orientée solution ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Écouter activement et dialoguer ;
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures ;
- Esprit de synthèse ;
- Esprit d'initiative et anticipation ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer ;
- Résistance au stress et maîtrise de soi ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, sens de l'accueil
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, rigueur et organisation, discrétion, loyauté, initiative, Orienté(e) solution.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.).

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 06.07.2022 au plus tard** à l'adresse job4@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

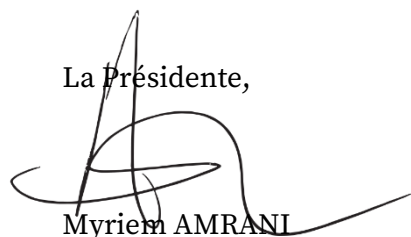
"RECRUT 280 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 16 juin 2022

Objet – APPEL INTERNE : Agent d'accueil au SSG (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'accueil à temps plein, CDD (12 mois), est vacant au Département de l'Action Sociale, Service Social Général.

Fonction type : AGENT D'ACCUEIL
Niveau : C1.2.3

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du coordinateur désigné au Service Social Général ;
- Sous l'autorité indirecte du responsable du Département de l'Action Sociale et du responsable du Service Social Général.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Vous êtes le premier point de contact des personnes s'adressant à notre administration qu'il s'agisse d'une personne aidée ou voulant être aidée par le CPAS, d'un travailleur (interne ou externe à l'administration), d'un fournisseur... Vous véhiculez cette première image de l'institution vers l'extérieur.

Il est donc primordial de réserver un accueil courtois, de servir de relais avec les travailleurs (principalement les assistants sociaux du service social général).

Vu l'afflux spécifique de réfugiés de guerre Ukrainiens, vous servez tant pour les bénéficiaires que pour les travailleurs sociaux du service social général du CPAS et d'autres services de l'institution d'informateur / guide / traducteur.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : CESS

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution, montrer un intérêt pour l'aide sociale ;
- Connaissance des procédures administratives établies au sein du département de l'Action Sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général ;
- Connaissance et application du Code de déontologie des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel ;
- Connaissance de base de l'outil informatique (word, excel,...)

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : respect et politesse vis-à-vis de tous ;
- Vis-à-vis des collègues : compétences en matière d'écoute et d'expression orale, capacité apaisante ;
- Vis-à-vis du travail : capacité de travailler en équipe, rigueur, sens de la responsabilité, autonomie et implication dans les tâches confiées, résistance au stress, faire preuve de patience et de sang-froid lors de situations tendues, sens de l'observation.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

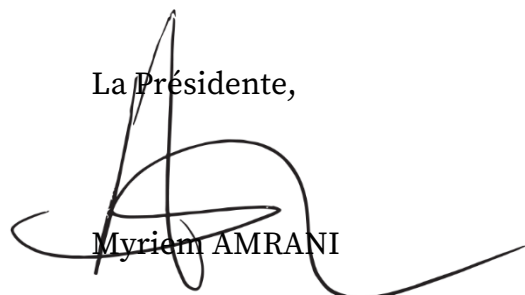
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 28.06.2022 au plus tard** à l'adresse job11@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 281 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 16 juin 2022

Objet – APPEL INTERNE : Directeur / Directrice RLT

Nous vous informons qu'un poste de Directeur / Directrice RLT, CDI, à temps plein, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'.

Fonction type : DIRECTEUR / DIRECTRICE RLT

Niveau : AH8

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Secrétaire général

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La Résidence « Les Tilleuls » est une institution mixte MRPA qui accueille des personnes valides et moins valides. Quel que soit l'état général et de dépendance de la personne accueillie, notre philosophie générale se veut centrée sur la personne et ses particularités d'être humain. Notre projet de vie a pour but de définir comment bien vivre ensemble tout en respectant le projet de vie individuel de chaque résident : offrir aux résidents un nouveau foyer répondant à leurs besoins dans une atmosphère conviviale et familiale et un cadre adapté à leur dépendance.

Notre maison est agréée pour 198 lits : 100 MRS et 98 MRPA

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Le Directeur / Directrice est responsable d'une gestion optimale au niveau financier, administratif et organisationnel ainsi de la qualité des prestations et du bien-être des personnes âgées. Activités principales et responsabilités :

1. Vous vous occupez plus directement et plus spécifiquement des contacts avec la COCOM et IRISCARE ainsi qu'avec les organismes de sécurités sociales et vous assurez ainsi que l'ensemble des financements de la maison de repos soit optimisé.
Vous êtes responsable de la facturation aux résidents et à IRICARE ;
2. Vous vous assurez de la conformité de la structure et de son fonctionnement au regard de l'ensemble des normes en vigueur, vous accomplissez l'ensemble des démarches visant l'obtention de l'agrément aussi bien pour la maison de repos que de la résidence service ;
3. Vous vous assurez de la bonne organisation des différents services qui sont sous votre responsabilité aussi bien pour les aspects relatifs aux soins (Médecin coordinateur, Infirmier(e)s, aides-soignantes, kinésithérapeutes, ergothérapeutes), pour ceux relatifs à l'hôtellerie (service de cuisine, lingerie, service logistique) ainsi que pour l'administration, l'accueil et l'animation.
En lien avec le service des ressources humaines du CPAS, vous assurez que les différentes formations du personnel soient assurées eu égard là aussi aux obligations réglementaires mais aussi en identifiant les besoins et les obligations de formations du personnel qui sont nécessaires à la bonne organisation de la maison de repos et au développement du personnel sous votre responsabilité ;

4. Vous veillez à optimiser le taux d'occupation de la maison de repos ;
5. Vous veillez à développer un réseau de contacts au sein des différentes entités autour de la vie des résidents et pouvant amener à identifier positivement la maison de repos comme une institution de soins sur le territoire bruxellois (hôpitaux, autres maisons de repos, centre de jours, services sociaux etc...) ;
6. Vous êtes intégré et représentez la maison de repos auprès des organes internes du CPAS tel que le comité de direction, le CPPT ou le comité spécial maison de repos vous y jouez un rôle central en y représentant la maison de repos ;
7. Vous vous assurez de l'organisation des conseils participatif de la maison de repos et de la résidence service et cela en lien aussi bien avec la dynamique participative à instituer auprès des résidents au sein de l'institution qu'en regard de l'obligation institué par la COCOM par rapport à ces comités (article 10 de l'arrêté du Collège réuni du 03 décembre 2009);
8. Vous assurez que l'ensemble des exigences liées aux conditions de travail et de sécurité des travailleurs au sein de la maison de repos aussi bien dans ses pendants techniques que psycho-sociaux soient pris en charge ;
9. Vous assurez parallèlement à la bonne marche du service et de son efficacité la réinsertion professionnelle du personnel article 60 en mettant tout en œuvre pour assurer cette mission qui concerne le personnel en réinsertion mis à disposition par le CPAS auprès de la maison de repos dans le cadre de ses missions légales ;
10. Vous surveiller le bien-être des travailleurs au quotidien ;

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Diplôme universitaire ou équivalent
- Formation de directeur de MR / MRS reconnu par la COCOM

Expérience requis : expérience d'au moins 3 ans dans une fonction de Direction ou de responsable d'équipe dans le milieu des soins et avoir une affinité avec le secteur d'activité et le public des MRS notamment pour le public fragilisé pris en charge par le CPAS.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- L'ensemble des réglementations s'appliquant aux maison de repos en région bruxelloises ;
- Les arrêté COCOM qui établissent le fonctionnement des maisons de repos ;
- Les règles de financement d'Iriscare (MR/MRS) ;
- Le code du bien être au travail ;
- la loi organique des CPAS (région bruxelloise) ;
- Règles de sécurité et d'hygiène ainsi que les normes en matière d'infrastructure des locaux, d'alimentation, de soins et de sécurité.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Capacité de gestion d'équipe et d'organisation du travail ;
- Délégation ;
- Possibilité de développer une vision et plan stratégie ;
- Capacité de décision ;
- Construire un réseau ;
- Capacité de remise en question et d'adaptabilité au changement ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

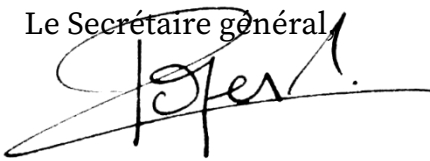
Compétences comportementales : Assertivité, flexibilité, esprit d'initiative, rigoureux, organisé et dynamique

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Rémunération attractive (AH8) ;
- Horaire flexible ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), (salaire brut avec 6 ans d'ancienneté sans prime linguistique : €5.658,97, avec prime linguistique : €6.197,67) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.07.2022 au plus tard** à l'adresse job14cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 282 INTERN"** svp

Le Secrétaire général



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

ORDRE DE SERVICE N° 1402

Saint-Gilles, le 16 juin 2022

Objet – APPEL INTERNE : 3 Assistants sociaux au SSG (M/F/X)

Nous vous informons que 3 postes d'assistants sociaux (M/F/X) à temps plein (2 postes CDD 12 mois renouvelable en CDI et 1 poste CDR) sont vacants au Département de l'Action Sociale, Service Social Général.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH1.2.3

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité hiérarchique directe du Coordinateur désigné au Service Social Général ;
- Sous l'autorité hiérarchique indirecte du Directeur du Département Social et du responsable du Service Social Général ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire Général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La mission du Service Social du CPAS est reprise dans l'article 47 § 1 de la Loi Organique :

« Le travailleur social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent, et cela dans le cadre de l'objectif général du CPAS notamment à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine ».

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Réalisation de l'enquête sociale qui doit permettre de déterminer si la personne répond aux conditions d'octroi de l'aide sollicitée et analyser si la personne peut prétendre à d'autres aides (financières, médicales, alimentaires, logement, matérielles, etc) ;
- Constitution et actualisation du dossier social ;
- Accompagnement psychosocial de la personne, de sa famille par le biais d'entretiens de suivi (2 fois par an) et de visites à domicile (1 fois par an minimum). Elaboration et définition des objectifs (prioritaires, secondaires) et démarches à accomplir par la personne, sa famille au besoin sous forme de Projet individualisé d'intégration sociale ;
- Orientation vers des services spécialisés internes au CPAS (secteur emploi, pôle logement, etc.) et externes ;
- Participation, à tour de rôle, aux séances du Comité Spécial du Service Social et du Comité d'Action Insertion/Intégration ;
- Participation aux réunions d'équipes.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Diplôme d'assistant(e) social(e), de préférence secteur du travail social individuel
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Expérience en CPAS est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la politique sociale et des procédures administratives établies au sein du département de l'action sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général
- Connaissance approfondie de la législation sociale et institution CPAS, du droit des étrangers, de la sécurité sociale, de la connexion BCSS et de la législation des travailleurs indépendants ;
- Etre capable d'analyser les situations problématiques du public du service social général ;
- Etre capable de répondre à toute personne/famille en état de besoin dans le cadre des différentes lois qui régissent notre action et dans notre cadre institutionnel ;
- Etre capable d'évaluer de façon objective le degré d'urgence d'une demande d'aide ;
- Avoir la volonté de se former dans la législation sociale ;
- Avoir la volonté de se perfectionner dans les méthodologies du travail social ;
- Posséder le sens de la communication ;
- Etre capable de résister au stress ;
- Bonne motivation.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction (Word, Excel, Internet) ;
- Techniques, méthodes et usage des outils nécessaires au bon exercice de la fonction, liés au domaine d'activité de l'équipe et de l'unité administrative ;
- Bonne gestion du stress, du temps et de l'agressivité ;
- Bonne connaissance, perception de notre public dans le but d'une meilleure approche (toxicomanes, demandeurs d'asile, les personnes en difficulté psychologique ou psychiatrique, les étrangers et leur spécificités culturelles...) ;
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (exemple : analyse systémique, techniques d'entretien...) ;
- Maîtrise des techniques de remobilisation du bénéficiaire d'aide ;
- Bonne capacité de communication ;
- Rigueur administrative ;
- Autonomie dans le travail.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, politesse, respect, être accueillant, empathie, d'apaisement des conflits ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, auto-développement, sens de la responsabilité:

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;

- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 03.07.2022 au plus tard** à l'adresse job15@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 283 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

ORDRE DE SERVICE N° 1403

Saint-Gilles, le 27 juin 2022

Objet – APPEL INTERNE : ANIMATEUR – CAFA ASBL (M/F/X)

Nous vous informons que 1 poste d'Animateur (M/F/X) à temps, CDD de 6 mois est vacant au Département Prévention Adulte, CAFA ASBL.

Fonction type : ANIMATEUR
Niveau : C1

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité hiérarchique directe du Coordinateur désigné au Service CAFA ;
- Sous l'autorité hiérarchique indirecte du Directeur du Département Prévention Adulte et du responsable du Service CAFA ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire Général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le Projet de Cohésion Sociale est un projet financé par la SLRB, liant la SLRB, le Foyer SUD (logement social) et le CAFA ASBL dans le cadre d'un projet pluriannuel (2021-2025) visant la mise en œuvre d'un projet de cohésion sociale. Le PCS consiste en un ensemble de processus sociaux qui concourent à assurer aux locataires du foyer du Sud d'un périmètre défini, l'amélioration de leur bien-être afin de permettre à chacun de participer activement à la vie au sein de son quartier et d'y être reconnu.

Les actions du PCS s'articulent autour des thématiques des liens entre les habitants, de la mixité culturelle, intergénérationnelle, sociale et de genre, du logement et de l'habitat et du pouvoir d'agir des habitants

Dans le cadre de la crise sanitaire, le PCS est chargé de mettre en place des actions visant à restaurer le lien et le pouvoir d'agir des habitants sur leur environnement.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En tant qu'animateur au PCS, le travailleur social, en collaboration avec le(la) coordinateur(trice) du projet PCS, est chargé de mettre en place des projets et activités, notamment en lien avec la crise sanitaire et les retombées sur les publics les plus fragilisés.

- Impulser des projets avec les habitants et les mobiliser autour d'un projet commun en s'appuyant sur les techniques du travail communautaire
- Favoriser la création d'espaces de paroles et d'activités pour les habitants
- Mettre en place, avec les habitants, les activités décidées en commun et participer à leur bon déroulement
- Instaurer une dynamique avec les différents partenaires du périmètre
- Soutenir les locataires dans leurs projets en favorisant leur autonomie et leur pouvoir d'agir

- Participation aux réunions d'équipes.

Profil de la fonction

- Être porteur d'un diplôme de niveau études secondaires supérieures, avec une expérience dans l'animation
- Avoir une aisance relationnelle, une fibre sociale et un contact aisé avec les différents types de publics
- Une expérience en travail social communautaire ou collectif est un atout
- Être créatif et autonome
- Avoir un esprit d'initiative, de créativité et de flexibilité
- Pouvoir travailler en équipe et en réseau
- Être capable d'émettre des propositions et développer des méthodes et pratiques innovantes en y intégrant une approche orientée solution
- Avoir une bonne capacité d'organisation et d'organisation du travail

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, politesse, respect, être accueillant, empathie, d'apaisement des conflits ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, auto-développement, sens de la responsabilité ;

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;
- Un contrat CDD de 6 mois
- Prestations exceptionnelles en week-end et soirées
- Valorisation possible de maximum 6 ans d'ancienneté en lien avec la fonction
- Date prévisionnelle d'engagement le 15 juillet 2022.
- Une fonction passionnante dans une équipe dynamique.
- Un lieu de travail agréable, accessible via les transports en commun.
- Les remboursements des frais de transport selon le règlement en vigueur.

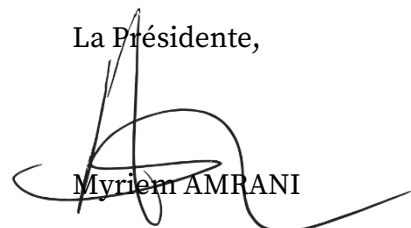
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 29.06.2022 au plus tard** à l'adresse job21@cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :** **"RECRUT 284 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 7 juillet 2022

Objet – APPEL INTERNE : 2 Assistants en psychologie au CEMO
(M/F/X)

Nous vous informons que 2 postes d'Assistant en psychologie (M/F/X) : 1 poste CDD jusqu'au 31/07/2023 à temps plein et 1 poste CDR de 7 mois à mi-temps sont vacants au Département Prévention Jeunesse, CEMO.

Fonction type : ASSISTANT EN PSYCHOLOGIE

Niveau : B1

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du CEMO ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le Département Jeunesse du CPAS soutient les missions du CEMO, service d'aide en Milieu Ouvert (AMO). Il est destiné en priorité aux enfants, aux adolescents et aux familles domiciliées à Saint-Gilles. Il assure :

- L'accompagnement individuel et l'aide préventive au bénéfice des enfants et des jeunes dans leur milieu de vie et dans leur rapport avec l'environnement social ;
- Le développement de projets collectifs et communautaires et permet au public cible d'y accéder afin de favoriser l'accueil, la solidarité et la mixité sociale ;
- Les partenariats et le travail en réseau.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1. Missions Principales :

- Assurer l'accompagnement individuel de jeunes et/ou des parents. Assumer la mise en place de prise en charge multiple, l'élaboration d'un soutien particulier et individualisé, soutenir et aider la personne bénéficiaire dans ses contacts avec les différents services afin de mettre en place les objectifs particuliers et prédéfinis pour chaque accompagnement. Participer à l'élaboration de l'accompagnement, aux réflexions cliniques, aux analyses des situations de réseau ;
- Collaborer sur le mode de la co-intervention pluridisciplinaire auprès des familles et du réseau ;
- Pouvoir informer les bénéficiaires de leurs droits de façon globale et les aider à trouver toute information nécessaire ;

- Apporter une compétence et une analyse particulière en fonction de sa formation et de son champ d'activité, afin d'élargir le champ des réflexions et des hypothèses concernant d'une part les problématiques récurrentes et l'adéquation du service pour y répondre (à travers le développement de projet) et d'autre part les accompagnements individuels ;
- Gérer les demandes d'aides sociales au bénéfice des mineurs auprès du CPAS de Saint-Gilles ;
- Assurer la permanence du CEMO ;
- Participation au Comité Spécial de l'Aide à la Jeunesse au sein du CPAS de Saint-Gilles (CSAJ) ;
- Pouvoir assumer l'accueil principal des personnes au sein du service ;
- Accompagner les jeunes dans la mise en place d'activités culturelles, sportives et de loisir.
- Développer et mettre en place les projets collectifs et les actions communautaires requises par le service.

2. Missions secondaires :

- Participer et/ou organiser des actions collectives en partenariat avec d'autres services (organisations de camps, animation sur l'espace public, etc.) ;
- Participer à des groupes de travail en lien avec la pratique professionnelle du CEMO et requis par le service.

3. Spécificités du travail :

- Réflexion permanente sur les besoins du public « jeune » ;
- Participation à des réunions de coordination avec le secteur de l'aide à la jeunesse et le milieu associatif local ;
- Initiation de projets communautaires et collectifs concrets sur base d'une analyse des besoins du public et des constats de terrain ;
- Développer concrètement et accompagner la mise en place de projets en voie de réalisation ;
- Maintenir et développer le partenariat avec le tissu associatif local.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Diplôme d'assistant(e) en psychologie ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Expérience au CPAS est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Respect strict du secret professionnel et du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse et des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ;
- Collaboration à différentes actions au sein du service : individuelles, collectives et communautaires ;
- Participation aux différentes réunions d'équipe ;
- Pouvoir assumer un rôle informatif auprès du public concernant le fonctionnement global du service ;
- Prendre connaissance du projet pédagogique global et des différentes actions en particulier ;
- Participer à différentes formations utiles et dans l'intérêt du service ;
- Être disposé à travailler en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service ;
- Être prêt à travailler avec un public fragilisé et souvent précarisé ;
- Être ouvert à la multiculturalité.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Être autonome dans ses missions particulières et être disposé à contribuer à l'élaboration et l'évolution de sa fonction ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Connaissance de base en informatique (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Connaissance du Néerlandais ;
- Avoir d'importantes capacités d'écoute, d'accueil et d'empathie ;
- Être disposé à travailler en équipe, pouvoir échanger et partager l'information ;
- La connaissance du fonctionnement d'un CPAS et du secteur de l'Aide à la Jeunesse est un atout.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, politesse, respect, être accueillant, empathie, d'apaisement des conflits ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, auto-développement, sens de la responsabilité.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 11.08.2022 au plus tard** à l'adresse job17@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 285 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 13 juillet 2022

Objet – APPEL INTERNE : Relecteur (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de relecteur (M/F/X) à temps plein, CDI est vacant au Département de l'Action Sociale, Service Social Général.

Fonction type : RELECTEUR

Niveau : BH1.2.3

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du coordinateur désigné au Service Social Général ;
- Sous l'autorité indirecte du responsable du Département de l'Action Sociale et du responsable du Service Social Général ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le travailleur social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent et cela dans le cadre de l'objectif général du CPAS notamment 'permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine' (art.47 par.1 LO)

MISSION ET ACTIVITES SPECIFIQUES DE LA FONCTION

En collaboration avec les coordinateurs du service social général, il/elle est responsable de la relecture et de la supervision des nouveaux assistants sociaux du service social général en service depuis moins de 2 ans (durée qui est revue à la baisse si l'afflux de travailleurs sociaux est fort et qui tient compte de la capacité d'assimilation (rapide ou lente) des procédures et de la politique sociale).

Il/elle contribue au bon fonctionnement du service social et véhicule les valeurs d'un service public de qualité en favorisant des prestations de qualité et un haut niveau de collaboration au sein de l'institution. Il/elle diffuse un savoir commun.

Les anomalies importantes et répétitives constatées dans les dossiers sont à signaler aux coordinateurs, qui réunissent le cas échéant le travailleur social concerné et le relecteur pour remédier aux problèmes soulevés.

DESCRIPTION DES TACHES

- Relecture et supervision des dossiers traités par les nouveaux assistants sociaux qui lui sont désignés

- Apporter son expertise au travailleur social lors de la constitution du dossier, la rédaction des rapports dans le cadre de l'enquête sociale, des propositions d'intervention soumises aux différents comités
- Soutenir le travailleur social en cas de dossier compliqué ou tendue, répondre aux questions du travailleur social concernant la situation sociale de l'usager en lui prodiguant des conseils, indications, explications claires – précises et adaptées concernant les dossiers
- Suivre les évolutions technologiques/règlementaires et veiller à ce que cela soit maîtrisé par les collaborateurs désignés
- Assister les coordinateurs dans leurs tâches et collaborer à la redéfinition ou à l'optimisation des procédures de travail
- Préparation des dossiers soumis aux différentes instances (comité spécial du service social – comité spécial jeunesse – comité d'action sociale insertion/intégration) – possibilité de mettre certains dossiers à l'instance du comité du service social bis en fonction de critères spécifiquement établis
- Participation, de manière raisonnable et sur demande du responsable du service social général, aux comités suivants : comité d'action sociale insertion/intégration (casi) et comité spécial de l'aide à la jeunesse (csaj). Sauf cas exceptionnel, la participation du relecteur au comité spécial du service social (csss) ne sera pas requise
- Suivi de la mise en œuvre des décisions prises par les différents comités (csss – casi – csaj)
- Favoriser la communication entre les différents acteurs impliqués dans les situations sociales des usagers
- Conseiller et motiver les collaborateurs
- Apporter un appui à l'utilisation régulière de la grille trimestrielle du secteur dont le collaborateur à la charge et la parcourir (avec lui et sans lui)
- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions
- Veiller à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires au bon accomplissement des missions de la fonction

Réunion/formations

- Assister aux réunions d'équipe
- Se former dans le cadre de la formation professionnelle continue (cfr règlement de travail)
- Suivant les besoins de l'agent, assister à des séances de supervision mises en place ainsi qu'à un ou plusieurs groupes mis en place par la coordination sociale

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Bachelier Assistant(e) social(e)
- Bachelier Assistant(e) en psychologie
- Brevet d'Enseignement Supérieur de conseiller(e) en insertion socioprofessionnelle

Compétences

- Connaissance approfondie des législations CPAS, du droit des étrangers, de la sécurité sociale, des travailleurs indépendants
- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement
- Connaissance des missions et priorités de l'institution
- Connaissance de la politique sociale menée par l'institution et des procédures établies au sein du département de l'action sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général

- Bonne connaissance informatique des logiciels de bureautique et des logiciels propres
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel

Valeurs

- Respect et politesse envers tout un chacun
- Capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits
- Capacité à travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention visant à aider à désamorcer des situations difficiles ou bloquées du public
- Rigueur, sens de la responsabilité
- Autonomie et implication dans les tâches confiées

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 14.08.2022 au plus tard** à l'adresse job9@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 286 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 29 juillet 2022

Objet – APPEL INTERNE : Assistant social au Collectif Violette (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDR à temps plein, est vacant au Département de l'Action Sociale, service Collectif Violette.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH1.2.3.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable du Collectif Violette ;
- Sous l'autorité directe du directeur du Département de l'Action Sociale ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Informar, accompagner, apporter les aides appropriées aux demandes de toute personne domiciliée ou résidant à Saint-Gilles, âgée de minimum 65 ans.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Conformément à la loi organique du 8 juillet 1976, le travailleur social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent afin qu'elles puissent vivre conformément à la dignité humaine.

- Accueillir, orienter et accompagner les personnes de plus de 65 ans ;
- Instruire les demandes et éventuellement réaliser l'enquête sociale pour l'accès à l'aide sociale, au RIS/ERIS, à l'APA, la GRAPA, aux services d'aides à domicile ainsi que l'accès en MR/MRS, hors Tilleuls, pour toutes personnes Saint-Gilloise âgées de minimum 65 ans ;
- Assurer l'accompagnement social et l'information des personnes sur leurs droits ainsi que le suivi de leurs dossiers d'aide sociale, d'aide à domicile et de résidents MR/MRS hors Tilleuls ;
- Effectuer les enquêtes sociales régulières pour le maintien ou l'adaptation des aides en fonction des conditions et barèmes ;
- Accompagner les familles des résidents dans le processus de placement ;
- Assurer les transferts des résidents désireux de changer d'institution ;
- En cas de nécessité faire les démarches nécessaires à la désignation d'un administrateur de biens et/ou de la personne ;
- Participer, à tour de rôle, aux séances du Comité Spécial.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : Bachelier d'assistant social

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance approfondie des législations CPAS ;
- Connaissance des dispositifs relatifs à l'aide aux personnes âgées à domicile et en établissement ;

- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la politique sociale menée par l'institution et des procédures établies au sein du département de l'action sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général ;
- Connaissances de base de l'outil informatique (Word, Excel, Internet) ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale
- Connaissance et application du Code de déontologie des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...):

- Connaissance de l'organisation générale du CPAS et des principes de fonctionnement ;
- Capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits ;
- Bonne connaissance des techniques de gestion de l'agressivité et de la violence ;
- La maîtrise d'une deuxième langue nationale est recommandée.

Valeurs :

- Capacité à travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie ;
- Rigueur, sens de la responsabilité ;
- Autonomie et implication dans les tâches confiées ;
- Résistance au stress, faire preuve de patience et de sang-froid lors de situations tendues ;
- Sens de l'observation.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 23.08.2022 au plus tard** à l'adresse job19cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :** **"RECRUT 278 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 17 août 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Agent d'insertion (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'insertion, temps plein, CDR, est vacant au département Prévention Adultes, Service Emploi.

Fonction type : AGENT D'INSERTION
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable d'équipe et de projets ;
- Sous l'autorité indirecte des responsables du Secteur et du Département ;

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Dans le cadre des activités du Département Prévention Adultes, le Secteur Emploi a pour mission de permettre à toute personne aidée financièrement par le CPAS d'accéder au marché de l'emploi dans les meilleures conditions possibles.

Au sein du secteur emploi :

Le service Cellule insertion a pour mission l'accompagnement en matière d'insertion socio professionnelle vers la détermination d'un projet et/ou vers la reprise ou la poursuite de formation et/ou d'études ;

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En utilisant les méthodes de travail social adaptées, l'agent d'insertion assure l'accompagnement individuel et/ou collectif du public aidé financièrement par le CPAS. Par son action, il/elle écoute, dialogue, informe, oriente, soutient et accompagne les personnes dans leur processus d'insertion.

Ses activités principales sont les suivantes :

- 1°) Assurer l'accompagnement socioprofessionnel individuel et/ou collectif du public :
- 2°) Assurer le suivi administratif et institutionnel des dossiers
- 3°) Contribuer à l'évaluation qualitative et quantitative de l'activité du service

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Bachelier Assistant(e) social(e)
- Bachelier Assistant(e) en psychologie
- Brevet d'Enseignement Supérieur de conseiller(e) en insertion socioprofessionnelle

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Disposer d'une expérience professionnelle en CPAS et/ou en Insertion Socioprofessionnelle;

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

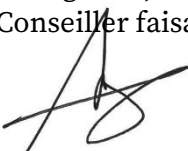
- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Capacité à mener des entretiens individuels, établir une relation de confiance, écouter et reformuler ;
- Capacité à animer des groupes
- Capacité à mobiliser les ressources personnelles des usagers et à les soutenir dans leur mise en projet ;
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet en y intégrant une approche orientée solution
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Écouter activement et dialoguer
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures
- Esprit de synthèse
- Esprit d'initiative et anticipation
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer
- Résistance au stress et maîtrise de soi.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 31.08.2022 au plus tard** à l'adresse job18@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 287 INTERN" svp

Par délégation,
 Le Conseiller faisant fonction,



Khaled SOR

Par délégation,
 Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 17 août 2022

Objet – APPEL INTERNE : Kinésithérapeute à la RLT (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de kinésithérapeute, à ½-temps (de préférences les après-midi), CDD de 6 mois, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'.

Fonction type : KINESITHERAPEUTE

Niveau : BH 1.2.3

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la Coordinatrice des soins ;

La résidence les Tilleuls est un service du CPAS de Saint Gilles. Le personnel des Tilleuls est donc soumis au règlement du travail du CPAS

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La Résidence Les Tilleuls regroupe une maison de repos, une maison de repos et de soins et une résidence service. C'est une institution mixte qui accueille des personnes valides et moins valides. Quel que soit le niveau de validité et de dépendance de la personne accueillie, notre philosophie générale se veut centrée sur la personne et ses particularités d'être humain. La Résidence veillera à tout mettre en œuvre pour que soient respectés les principes décrits dans le projet de vie.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Assister la personne âgée dans le contexte de sa revalidation, réactivation et/ou du maintien de ces potentialités en MRS

- Application des traitements de kinésithérapie ;
- Etablissement d'un bilan de départ et de suivi de l'évolution du résident ;
- Veiller à maintenir l'autonomie des résidents ;
- Stimulation, participation aux activités, accompagnement dans les déplacements extérieurs... ;
- Collaborer à la prévention des escarres ;
- Mobilisation, matelas préventif... ;
- Veiller au confort physique du résident ;
- Aide au lever et au coucher, mobilisation ... ;
- Veiller au confort psychologique du résident et de son entourage ;
- Accueil des entrants, soutien dans les moments difficiles, ... ;
- Collaborer aux soins palliatifs ;
- Collaborer à la tenue du dossier de soins écrit et informatisé ;
- Veiller à la transmission des informations ;
- Participer au travail interdisciplinaire au sein d'une équipe ;
- Veiller à se former et à se maintenir informé, conformément aux dispositions légales.

Les tâches listées ci-dessus ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des nécessités du service.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Baccalauréat en Kinésithérapie avec numéro Visa du SPF santé publique et numéro INAMI

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissance de la législation des droits du patient (MB 26/9/2002) ;
- Connaissance des consignes, protocoles et règlements spécifiques à la fonction ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...):

- Patience, diplomatie, sens de l'accueil, hygiène, empathie ;
- Disponibilité et flexibilité (horaires variables, jours / nuits / week-end) ;
- Respect des instructions ;
- Etre organisé, être autonome ;
- Mémoire des résidents et de leurs habitudes ;
- Maîtrise des applications bureautiques et informatiques, aptitudes à utiliser un logiciel de soins.
-

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : politesse, empathie, assertivité.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, loyauté, flexibilité, sens des responsabilités, ponctualité.
- En général : professionnalisme, contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents, respect du secret professionnel.

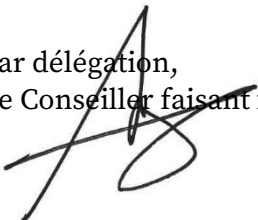
AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 10.09.2022 au plus tard** à l'adresse job23@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 288 INTERN" svp

Par délégation,
Le Conseiller faisant fonction,



Khaled SOR

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 17 août 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Agent d'insertion (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'insertion, temps plein, CDD de 12 mois, renouvelable en CDI, est vacant au département Prévention Adultes, Secteur Emploi, Passerelle.

Fonction type : AGENT D'INSERTION

Niveau : BH 1.2.3

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable d'équipe et de projets ;
- Sous l'autorité indirecte des responsables du Secteur et du Département ;

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Dans le cadre des activités du Département Prévention Adultes, le Secteur Emploi a pour mission de permettre à toute personne aidée financièrement par le CPAS d'accéder au marché de l'emploi dans les meilleures conditions possibles.

Au sein du Secteur Emploi :

Le service Passerelle a pour mission l'accompagnement socioprofessionnel des travailleurs sous contrat art.60§7 ;

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En utilisant les méthodes de travail social adaptées, l'agent d'insertion assure l'accompagnement individuel et/ou collectif du public aidé financièrement par le CPAS. Par son action, il/elle écoute, dialogue, informe, oriente, soutient et accompagne les personnes dans leur processus d'insertion.

Ses activités principales sont les suivantes :

- 1°) Assurer l'accompagnement socioprofessionnel individuel et/ou collectif du public :
- 2°) Assurer le suivi administratif et institutionnel des dossiers
- 3°) Contribuer à l'évaluation qualitative et quantitative de l'activité du service

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Bachelier Assistant(e) social(e)
- Bachelier Assistant(e) en psychologie
- Brevet d'Enseignement Supérieur de conseiller(e) en insertion socioprofessionnelle

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Disposer d'une expérience professionnelle en CPAS et/ou en Insertion Socioprofessionnelle;

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Capacité à mener des entretiens individuels, établir une relation de confiance, écouter et reformuler ;
- Capacité à animer des groupes
- Capacité à mobiliser les ressources personnelles des usagers et à les soutenir dans leur mise en projet ;
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet en y intégrant une approche orientée solution
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Écouter activement et dialoguer
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures
- Esprit de synthèse
- Esprit d'initiative et anticipation
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer
- Résistance au stress et maîtrise de soi

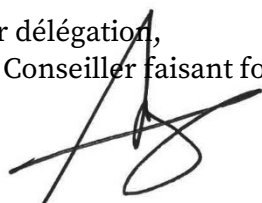
AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continues et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 10.09.2022 au plus tard** à l'adresse job22@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 289 INTERN" svp

Par délégation,
Le Conseiller faisant fonction,



Khalel SOR

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

ORDRE DE SERVICE N°1413

Saint-Gilles, le 21/09/2022

OBJET – APPEL INTERNE : Chef(fe) d'équipe pour le service Maintenance du Patrimoine,
Technique Infrastructure au sein du Département ITM (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de secrétaire administratif (Secrétaire technique) en contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein est vacant au sein du Département ITM (infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine).

Fonction type : Secrétaire Technique – Bachelier en construction ou dans une discipline pertinente pour la fonction
Niveau : B4

CONDITIONS DE PROMOTION

Nous encourageons vivement tous les membres du personnel statutaires, titulaires d'un poste donnant accès à cette promotion (Voir A ci-dessous) et/ou remplissant les conditions particulières (Voir B ci-dessous), à poser leur candidature.

A. Grades donnant accès :

- Secrétaire administratif - Secrétaire administratif-chef
- Assistant administratif - Assistant administratif-chef

B. Conditions particulières cumulatives de promotion :

- Compter 3 années d'ancienneté dans le niveau B ou compter 5 années d'ancienneté dans le niveau C ;
- Être porteur d'un Bachelier en construction ou discipline pertinente pour la fonction ;
- Être porteur du brevet SELOR correspondant à l'article 9 §1al.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001 – attestant la connaissance suffisante du néerlandais.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du responsable du département ITM (infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine).
- Sous l'autorité indirecte du secrétaire général du CPAS de Saint Gilles.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

- Garantir la résolution de problèmes techniques et d'infrastructure tout en maintenant le patrimoine technique du CPAS.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Responsabilité managériale des équipes du service infrastructure et maintenance du patrimoine (peintres, électriciens, plombiers, ouvriers polyvalents) ainsi que de certains projets techniques spécifiques liés à son domaine d'expertise.
- Elle/il aura à sa charge, sous l'autorité hiérarchique du responsable du service infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine, la maintenance

technique (avec l'aide de ressources tant internes qu'externes) de l'ensemble des sites dont le CPAS à la gestion.

- Elle/il assistera le responsable du Service Technique lors de ses réunions de chantier avec les adjudicataires des marches d'investissement du CPAS de Saint Gilles. Il l'assiste également lors de toute la phase de travaux à chaque fois que cela est nécessaire.
- Elle/il collaborera avec l'ensemble des partenaires du CPAS dans les domaines techniques dont elle/il a la compétence dans l'optique de mettre en place des infrastructures en lien avec les missions du CPAS.
- Elle/il mettra ses compétences techniques en dessin assisté par ordinateur au service de l'administration et de ses partenaires à chaque fois que cela est nécessaire et possible.
- Elle/il assurera les missions de gestion des chantiers de la régie technique au sens large ; principalement : identification des besoins de maintenance technique ou de parachèvement, planification des chantiers, préparation des commandes de matériaux à l'aide du magasinier et des chefs d'équipes, coordination des équipes travaillant sur les différents sites, etc.
- Elle/il assurera le suivi des problèmes techniques liés à la maintenance sur les différents sites du CPAS de Saint Gilles ou autre soit parce qu'ils sont signalés par les occupants soit lorsqu'ils sont constatés par les équipes techniques amenées à travailler sur place.
- Elle/il s'assurera que l'ensemble des exigences en termes de prévention et de respect du code du bien-être au travail soit respecté par l'ensemble du personnel dont il a la responsabilité.
- Elle/il assure également que l'ensemble du personnel statutaire ou contractuel soit bien formé pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Il en fait une priorité dans son travail quotidien. Il assure également leurs évaluations régulières en lien avec la charte sociale et leur contrat de travail.
- Elle/il s'assurera que l'ensemble des exigences liées aux conditions de travail et de sécurité des employés du CPAS et dépendant des aspects techniques soit pris en charge afin que l'administration puisse assurer que cet aspect soit respecté en lien avec ses obligations en tant qu'employeur.
- Elle/il assurera parallèlement à la bonne marche du service et de son efficacité la réinsertion professionnelle du personnel article 60 en mettant tout en œuvre pour assurer cette mission (mise en place de formations, coaching régulier du personnel, évaluation des besoins réguliers, évaluation etc.).
- Elle/il assurera une disponibilité téléphonique ou physique de façon épisodique en dehors de l'horaire de travail lorsque c'est nécessaire et ce pour que le service de garde dont il a la responsabilité puisse assurer les travaux de dépannage d'urgence au sein de la maison de repos du CPAS de Saint Gilles.
- S'il le peut et dans les limites de son temps disponible le travailleur rédigera des cahiers des charges afin de formaliser les besoins d'investissement du CPAS de Saint Gilles dans le cadre des procédures marches publics.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Bachelier en construction ou discipline pertinente pour la fonction.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation d'un CPAS et de ses principes de fonctionnement;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution;
- Connaissance des réglementations liées aux techniques du bâtiment (résistance au feu, PEB, etc...)
- Disposer d'une expérience professionnelle valorisante ;
- Maîtrise du français / néerlandais.

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

- Compétences pratiques/techniques , bureautique de base (Word, Excel, Outlook, etc.) et en DAO ;
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes ;

- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Écouter activement et dialoguer ;
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures ;
- Esprit de synthèse ;
- Esprit d'initiative et anticipation ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer ;
- Résistance au stress et maîtrise de soi.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, sens de l'accueil ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, rigueur et organisation, discrétion, loyauté, initiative, Orienté(e) solution.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité d'un horaire flexible ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 bruts par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **au plus tard le 31.10.2022** à l'adresse job16@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 254 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 5 octobre 2022

Objet – APPEL INTERNE : Assistant social au SSG (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDD à temps plein, est vacant au Département de l'Action Sociale, service Social Général.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH1.2.3

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité hiérarchique directe du Coordinateur désigné au Service Social Général ;
- Sous l'autorité hiérarchique indirecte du Directeur du Département de l'Action Sociale et du responsable du Service Social Général ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire Général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La mission du Service Social du CPAS est reprise dans l'article 47 § 1 de la Loi Organique :

« Le travailleur social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent, et cela dans le cadre de l'objectif général du CPAS notamment à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine ».

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Réalisation de l'enquête sociale qui doit permettre de déterminer si la personne répond aux conditions d'octroi de l'aide sollicitée et analyser si la personne peut prétendre à d'autres aides (financières, médicales, alimentaires, logement, matérielles, etc) ;
- Constitution et actualisation du dossier social ;
- Accompagnement psychosocial de la personne, de sa famille par le biais d'entretiens de suivi (2 fois par an) et de visites à domicile (1 fois par an minimum). Elaboration et définition des objectifs (prioritaires, secondaires) et démarches à accomplir par la personne, sa famille au besoin sous forme de Projet individualisé d'intégration sociale ;
- Orientation vers des services spécialisés internes au CPAS (secteur emploi, pôle logement, etc.) et externes ;
- Participation, à tour de rôle, aux séances du Comité Spécial du Service Social et du Comité d'Action Insertion/Intégration ;
- Participation aux réunions d'équipes.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Diplôme d'assistant(e) social(e), de préférence secteur du travail social individuel
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Expérience en CPAS est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la politique sociale et des procédures administratives établies au sein du département de l'action sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général
- Connaissance approfondie de la législation sociale et institution CPAS, du droit des étrangers, de la sécurité sociale, de la connexion BCSS et de la législation des travailleurs indépendants ;
- Être capable d'analyser les situations problématiques du public du service social général ;
- Être capable de répondre à toute personne/famille en état de besoin dans le cadre des différentes lois qui régissent notre action et dans notre cadre institutionnel ;
- Être capable d'évaluer de façon objective le degré d'urgence d'une demande d'aide ;
- Avoir la volonté de se former dans la législation sociale ;
- Avoir la volonté de se perfectionner dans les méthodologies du travail social ;
- Posséder le sens de la communication ;
- Être capable de résister au stress ;
- Bonne motivation.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction (Word, Excel, Internet) ;
- Techniques, méthodes et usage des outils nécessaires au bon exercice de la fonction, liés au domaine d'activité de l'équipe et de l'unité administrative ;
- Bonne gestion du stress, du temps et de l'agressivité ;
- Bonne connaissance, perception de notre public dans le but d'une meilleure approche (toxicomanes, demandeurs d'asile, les personnes en difficulté psychologique ou psychiatrique, les étrangers et leur spécificités culturelles...) ;
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (exemple : analyse systémique, techniques d'entretien...) ;
- Maîtrise des techniques de remobilisation du bénéficiaire d'aide ;
- Bonne capacité de communication ;
- Rigueur administrative ;
- Autonomie dans le travail.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, politesse, respect, être accueillant, empathie, d'apaisement des conflits ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, auto-développement, sens de la responsabilité ;

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDD de 12 mois, renouvelable en CDI, temps plein ;
- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et minimum 8 jours congé extra légal (pour temps plein) ;

- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continuéés et professionnelles) ;

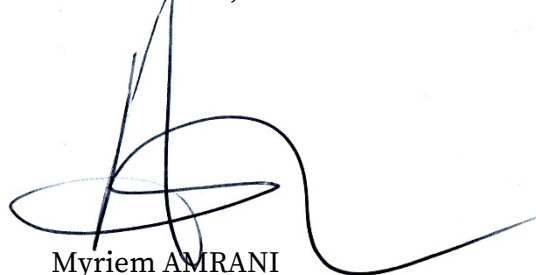
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.10.2022 au plus tard** à l'adresse job17@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 290 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 14 octobre 2022

Objet – APPEL INTERNE : Assistant social énergie – médiateur de dettes (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social énergie – médiateur de dettes, CDR de novembre 2022 à fin août 2023, à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Service Energie et Service Médiation de dettes.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL ENERGIE – MEDiateur DE DETTES
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la coordinatrice de secteur ;
- Sous l'autorité indirecte de la responsable du Département Prévention Adultes ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La finalité du Secteur Endettement est de prévenir le surendettement et de lui apporter une solution durable dans le respect de la « dignité humaine ». Cette finalité se décline en 3 axes d'intervention complémentaires :

- Le service de médiation de dettes amiables ;
- Le service énergie ;
- Les actions individuelles et collectives de prévention.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Accompagnement social, budgétaire et administratif des usagers qui sollicitent les services ;
- Mener des entretiens individuels ;
- Entretenir une relation de confiance avec l'utilisateur et respecter le secret professionnel ;
- Constituer les dossiers et en assurer le suivi ;
- Négocier des plans d'apurement avec les fournisseurs et les créanciers ;
- Aider à l'octroi du statut de client protégé ;
- Donner des conseils liés à la libéralisation du marché de l'énergie (choix du fournisseur, procédure déménagement,) ;
- Rédiger des rapports sociaux pour le conseil de l'action social ;
- Collaboration à l'organisation et participation active aux programmes de sensibilisation et de prévention dans le domaine du surendettement et de l'énergie (DRAP's, ateliers, ...) ;
- Conception d'animations collectives et d'outils adaptés.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir ;

- Diplôme d'assistant(e) social(e) ;

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Expérience au CPAS est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des législations liées à la problématique du surendettement ;
- Connaissance des législations liées à la problématique de l'énergie ;
- Connaissance de la méthodologie liée à la médiation amiable ;
- Connaissance de la législation du CPAS ;
- Connaissance du réseau institutionnel et associatif de la région bruxelloise.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Capacité à mener des entretiens individuels ;
- Capacité à mobiliser les ressources des usagers et de les soutenir dans leurs démarches ;
- Capacité rédactionnelle (rapports, PV, supports,...) ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint,...) ;
- Capacité à gérer et animer un groupe ;
- Capacité à s'exprimer clairement et à transmettre un contenu adapté aux personnes ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Capacité de respecter les procédures et la structure hiérarchiques ;
- Capacité à organiser son temps de travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à émettre des propositions dans le cadre d'un projet et de développer des méthodes et pratiques innovantes.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, politesse, être accueillant, empathie.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, auto-développement, sens de la responsabilité.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 25.10.2022 au plus tard** à l'adresse job11@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 291 INTERN" svp

Le Secrétaire général,


Mathieu ROPER

La Présidente,


Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 14 octobre 2022

Objet – APPEL INTERNE : Aide-ménagère au Collectif Violette (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'aide-ménagère, CDI à temps plein, est vacant au Département de l'Action Sociale, service Collectif Violette.

Fonction type : AIDE-MENAGERE

Niveau : E1.2.3.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de l'assistante sociale, responsable du service d'aide à domicile ;
- Sous l'autorité directe de la coordinatrice du Collectif Violette ;

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Organisation et coordination des actions organisées dans le cadre de la problématique des personnes âgées et handicapées : les aides à domicile (également en faveur des familles en difficultés pour raison de maladie), l'accompagnement à l'entrée en maison de repos (maison de repos extérieure), informer, accompagner, apporter les aides appropriées aux demandes de toute personne domiciliée ou résidant à St Gilles, âgée de minimum 65 ans.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Faire le ménage chez des personnes âgées, malades et/ou handicapées ;
- Effectuer les tâches suivantes : prendre les poussières, aspirer, entretien des sanitaires (baignoire, évier, toilettes), entretien de la cuisine (cuisinière, armoire de cuisine), entretien du sol des pièces habitées, entretien du trottoir. Cette liste n'est pas exhaustive ;
- L'aide ménagère remplit également un rôle préventif au niveau des dangers qui menacent la personne ;
- Soutien des familles dans leur rôle éducatif.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : pas de diplôme requis mais la formation ou une expérience dans le domaine est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- connaissances liées à la pratique de l'entretien ; à l'utilisation des produits de ménage est souhaitable ;
- connaissances liées à la prévention du dos est souhaitable.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- bonne connaissance du français (savoir lire et écrire) ;
- capacités à suivre un planning ;
- relations interpersonnelles : écouter activement, travailler en équipe, conseiller ;
- approche adéquate à l'égard de la personne âgée et handicapée ;

- capacités physiques et techniques pour effectuer les tâches liées à la fonction ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant, politesse, respect des règles déontologiques ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté ; assertivité, ponctualité, sens de la responsabilité.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR :

- CDI à temps plein ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours de congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèque repas, assurance d'hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime linguistique (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.).

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 21.10.2022 au plus tard** à l'adresse job15cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 292 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 14 octobre 2022

Objet – APPEL INTERNE : Juriste (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de juriste, CDI à temps plein, est vacant au Département Affaires Générales, Service Juridique.

Fonction type : JURISTE

Niveau : A1.2.3.

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe du Secrétaire Général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Traitement des questions juridiques qui intéressent le CPAS, quelle que soit la branche du droit rencontrée -> Autant juriste généraliste que juriste spécialisé en droit de l'aide sociale au sens large. Etre au service exclusif du CPAS et dans l'intérêt constant du CPAS.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Remplir la mission de conseiller juridique du CPAS :

- Apporter la réponse adéquate à toutes questions d'ordre juridique en effectuant les recherches utiles pour définir les principes applicables et décrire les effets de leur application ;
- Réaliser les tâches d'ordre principalement juridique en veillant également aux aspects accessoires, ex. : rédaction de contrats, de délibérations, de courriers, émission d'avis, recherches juridiques, ... ;

Gérer les dossiers contentieux, particulièrement dans les domaines de l'aide sociale au sens large et du recouvrement :

- En réunissant les informations et les pièces utiles pour la constitution des dossiers ;
- En réalisant la mise à jour de ces dossiers ;
- En veillant à la représentation du CPAS devant les juridictions, soit en personne, soit par désignation d'un avocat ;
- En assurant le suivi des dossiers jusqu'à leur clôture.
- Rédiger la motivation des décisions administratives qui lui sont soumises en réunissant les éléments de fait pertinents et en leur appliquant les dispositions de droit.

Assurer la veille juridique utile au CPAS, notamment par la lecture suivie du Moniteur belge, pour ensuite implémenter ce suivi par l'adaptation des outils internes du CPAS et l'information des services concernés en organisant au besoin des formations.

Assurer une permanence de conseils juridiques à destination du public du CPAS

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- être titulaire du diplôme de licencié ou de master en droit d'une université belge ou d'une université étrangère mais avec équivalence de diplôme.
- disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

Expérience : une expérience dans une administration publique locale est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance particulière des législations et réglementations relatives aux missions légales des CPAS : loi du 08/07/1976 organique des CPAS, loi du 26/05/2002 concernant le droit à l'intégration sociale, loi du 02/04/1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS ;
- Connaissance générale des autres branches du droit qui peuvent être utiles dans la réalisation des missions d'un CPAS : droit du travail, administratif, disciplinaire, civil, pénal, immobilier, marchés publics, droit des étrangers, ...
- Utilisation de l'outil informatique : Internet – Word – Outlook - Excel – Power Point ;
- Connaissance RGPD: formulation des avis, analyse des risques et suivi des demandes
- Disposer d'une excellente maîtrise orale et écrite du français ou du néerlandais, et d'une connaissance suffisante de l'autre langue.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Pouvoir analyser et comprendre les situations juridiques exposées ;
- Être rigoureux et complet dans la réalisation des analyses juridiques afin de proposer les différentes alternatives possibles ;
- Savoir réaliser une analyse juridique stricte et ensuite en tirer des conclusions adaptées aux besoins pratiques du cpas ;
- Être capable de travailler de façon autonome ;
- Accepter de réaliser les tâches annexes qu'une tâche principale implique ;
- Accepter l'autorité hiérarchique et en respecter les principes ;
- Accepter la critique dans son travail et être capable de se remettre en question ;
- Être capable de discerner les initiatives qui peuvent être prises sans consulter la hiérarchie de celles qui nécessitent un accord préalable ;
- Constitution d'un réseau de relations professionnelles en vue de l'optimisation du travail ;

Compétences comportementales

- Analyser :
 - Examiner et structurer l'information disponible ;
 - Poser des questions précises pour une vision complète de la situation ;
 - Vérifier l'exactitude de l'information ;
 - Déterminer les données utiles ou manquantes ;
 - Etablir un lien entre la situation présentée et les cas traités antérieurement ;
 - Identifier l'information pertinente, non-pertinente, essentielle et accessoire ;
 - Mettre en évidence et structurer les éléments-clés ;
 - Porter un regard critique sur l'information ;
- Exploiter à bon escient l'information pour résoudre les cas pratiques ;
- Proposer des options, des alternatives et faire des recommandations ;
- Etablir et évaluer des facteurs probables de causalité ;
- Évaluer les conséquences d'une action, d'une prise de décision ;
- Elaborer des hypothèses ;
- Identifier les lacunes d'un processus afin de proposer des solutions ;
- Intégrer rapidement l'information volumineuse venant de sources variées ;

- Identifier des relations entre des situations sans relation apparente ;

Structurer son travail :

- Respecter les priorités imposées ;
- Déterminer les phases nécessaires à la réalisation des activités ;
- Appliquer les méthodologies ad hoc ;
- Fixer des objectifs intermédiaires réalistes ;
- Utiliser les outils aptes à aider à s'organiser ;
- Etablir des échéanciers et les respecter ;
- Convenir de moments pour discuter avec la hiérarchie de l'avancement des travaux ;
- Déterminer les tâches prioritaires ;
- Avoir une vision synthétique et globale de l'ensemble des activités attribuées ;
- Planifier les projets stratégiques sur le long terme ;

Travailler orienté résultats :

- Définir la meilleure manière de parvenir aux objectifs ;
- Répondre positivement aux sollicitations ;
- Assumer la responsabilité du travail réalisé ;
- Effectuer le travail dans un souci de qualité ;
- Développer son efficience, sa polyvalence ;
- Surmonter les obstacles et rester déterminé ;
- Suggérer des pistes pour améliorer la qualité du travail ;
- Etre capable d'agir par soi-même sans supervision continue ;
- Trouver des techniques pour garder un bon niveau de prestations ;
- Prendre des initiatives pertinentes pour optimiser le fonctionnement de l'organisation ;
- Intervenir rapidement dans une situation de crise ;
- Relever les défis, aller au-delà des exigences du poste ;
- Assumer volontiers de nouvelles responsabilités lorsque surviennent des imprévus ;
- Optimiser le fonctionnement de l'organisation par l'implémentation de nouveaux processus ;

Communiquer :

- Adopter une attitude neutre face à l'interlocuteur ;
- Reformuler et synthétiser un message ;
- Illustrer en donnant des exemples concrets ;
- Aller à l'essentiel et formuler le message de façon structurée ;
- Utiliser un vocabulaire précis propre à la fonction ;
- Dire les choses avec tact et diplomatie pour ne pas blesser l'interlocuteur ;
- Etre capable de parler en public ;
- Faire passer des messages difficiles de manière claire et directe ;
- Etre capable de vulgariser, d'éviter le jargon ;
- Répondre aux interpellations critiques avec tact ;
- Faire connaître des enjeux complexes avec clarté ;
- Utiliser des techniques de communication adaptée ;
- Réagir constructivement aux signaux non-verbaux de l'interlocuteur ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Sens du service, politesse, respect, neutralité.
- Vis-à-vis des collègues : politesse, entre-aide.
- Vis-à-vis du travail : Loyauté, disponibilité.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;

- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 11.11.2022 au plus tard** à l'adresse job20cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 293 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish at the end.

Mathieu ROPER

La Présidente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Amrani' with a large, sweeping loop at the end.

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 28 octobre 2022

Objet – APPEL INTERNE : Conseiller en prévention (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de conseiller en prévention, CDI à temps plein, est vacant au SIPPT.

Fonction type : CONSEILLER EN PREVENTION

Niveau : B1.2.3.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Secrétaire Général ;
- Sous l'autorité directe de la Présidente du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Prévention et protection des travailleurs sur leur lieu de travail.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Le service interne assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.

Le service interne a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques.

Dans le cadre du système dynamique de gestion des risques, le service interne est chargé des missions suivantes :

- En relation avec l'analyse des risques :
 - a) participer à l'identification des dangers ;
 - b) donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques qui découlent de la définition et de la détermination des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse des risques permanente ;
 - c) donner un avis et formuler des propositions sur la rédaction, la mise en œuvre et l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel ;
- Participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- Participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles ;
- Participer à l'analyse des causes des risques psychosociaux au travail ;

- Contribuer et collaborer à l'étude de la charge physique et mentale de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affections liées à la charge de travail ;
- Donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérogènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel et sur les autres composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail ;
- Rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des réfectoires, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinés aux travailleurs ;
- Rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant :
 - a) l'utilisation des équipements de travail ;
 - b) la mise en œuvre des substances et mélanges chimiques et cancérogènes et des agents biologiques ;
 - c) l'utilisation des équipements de protection collective et individuelle ;
 - d) la prévention incendie ;
 - e) les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- Rendre un avis sur la formation des travailleurs :
 - a) lors de leur engagement ;
 - b) lors d'une mutation ou d'un changement de fonction ;
 - c) lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail ;
 - d) lors de l'introduction d'une nouvelle technologie ;
- Faire des propositions pour l'accueil, l'accompagnement, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ou institution et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par le Comité de Prévention et de Protection au Travail (CPPT) ;
- Fournir à l'employeur et au CPPT un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs ;
- Participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour ce qui concerne les entreprises extérieures et les indépendants, et participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions actives sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles ;
- Etre à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et du code du bien-être et, le cas échéant, soumettre celles-ci à l'avis du service externe ;
- Participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat ;
- Participer à l'organisation des premiers secours aux travailleurs victimes d'accident ou de malaise ;

- Assurer le secrétariat du Comité de Prévention et du Protection au travail (CPPT) ;
- Exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et le code du bien-être.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis :

- Diplôme de bachelier ou études supérieures de type court ;
- Et avoir réussi la formation de conseiller en prévention niveau II ;
- Avoir une expérience utile de 5 ans dans un service de prévention.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL), parlé et écrit et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Bonnes connaissances en Word, Excel, Outlook ;
- Connaissances en législation relative au Bien Être au Travail ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...):

- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Être impartial / neutre vis-à-vis des travailleurs, de l'employeur et des représentants syndicaux ;
- Être ordonné et méticuleux ;
- Esprit d'équipe, bonne communication, diplomate ;
- Capable de gérer plusieurs tâches en tenant compte des priorités ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaboration avec divers services...) ;
- Savoir rechercher de l'information.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : discrétion, rigueur, souplesse, initiative, autonomie, implication, loyauté, assertivité, auto-développement.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et minimum 8 jours congé extra légal (pour temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance hospitalisation, augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continué et professionnelles) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 11.11.2022 au plus tard** à l'adresse job6passtgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :**

"RECRUT 294 INTERN"

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 28 octobre 2022

OBJET – APPEL INTERNE : Assistant administratif au Back Office
(M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif, temps plein, CDD de 6 mois, renouvelable en CDI, est vacant au département de l'Action Sociale, Service Back Office.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du coordinateur du Back-Office ;
- Sous l'autorité indirecte du Directeur du Département de l'Action Sociale ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

- Assurer un support administratif au service social.
- Faire la jonction avec la Comptabilité, la Recette et le Recouvrement.
- Assurer la subsidiation de l'aide financière et de l'aide sociale.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Exécuter un travail administratif qui consiste à recueillir, vérifier, trier, encoder, traiter, transformer, envoyer des informations écrites et / ou orales de manière manuelle et / ou avec le support approprié (logiciel) ;
- Insérer les données dans un document-type et/ou une base de données, en respectant les catégories ou codes existants ;
- Vérifier l'encodage (détecter les anomalies, corriger les erreurs éventuelles... ;
- Naviguer dans une base de données et rechercher les données à mettre à jour ;
- Saisir les données des dossiers ART.60 ;
- Exécuter les remboursements pour les dossiers ART.60 ;
- Assurer un suivi régulier des modifications ;
- Appliquer les procédures de remboursements Loi 65 et Loi DIS ;
- Restituer les éléments pertinents d'un message oralement, à l'aide de l'outil informatique ;
- Tâches connexes...

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Certificat d'enseignement secondaire supérieur.

Compétences :

- Compétences transversales méthodologiques : adaptabilité et autonomie. La capacité à réagir de façon méthodologique adéquate aux tâches demandées et aux changements susceptibles d'intervenir et à trouver des solutions de manière autonome ;
- Compétences transversales sociales : sociabilité. Avoir la capacité à collaborer en équipe selon des modes de communication et de coopération adéquats ;
- Compétences transversales contributives : la responsabilité et la participation. Avoir la capacité à assumer ses responsabilités et à décider de son propre chef ainsi qu'à la capacité à contribuer de manière constructive à son environnement professionnel.
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

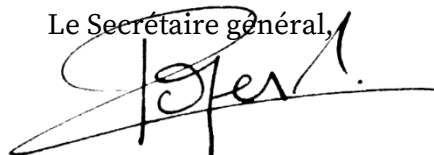
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement du CPAS ;
- Connaissances des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la Loi du 26 mai 2002 concernant l'intégration sociale ;
- Connaissance de la loi du 02 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS
- Une bonne connaissance de la procédure de remboursements Loi 65 et Loi DIS ;
- Connaissance sur l'insertion socioprofessionnelle issue de l'article 60§7 de la loi organique des CPAS.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité d'un CDI à temps plein ;
- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pour temps plein) ;
- Minimum 8 jours congé extra légal (pour temps plein) ;
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€8,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance hospitalisation ;
- Possibilité de suivre des formations (continuéées et professionnelles) ;
- à 1km de la garde du Midi.

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 07.11.2022 au plus tard** à l'adresse job7@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 295 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 28 octobre 2022

**Objet – APPEL INTERNE : Assistant social – éducateur spécialisé à la
MADO BXL SUD (M/F/X)**

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social – éducateur spécialisé, CDD de 6 mois, renouvelable en CDI, à temps plein, est vacant au Département Affaires Générales, MADO BRUXELLES SUD.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du directeur de la MADO ;
- Sous l'autorité indirecte de la Présidente et du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La Maison pour Adolescents (MADO BXL SUD) est un dispositif en développement en matière d'Aide à la jeunesse. Active dans les communes situées au sud de Bruxelles, elle a pour vocation d'accueillir tout jeune âgé de 11 à 22 ans et de l'aider à trouver des solutions aux différents problèmes qu'il rencontre.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Accueil de la demande ;
- Analyse de chaque situation ;
- L'accompagnement individuel et guidance ;
- Recherche des causes des déséquilibres psychologiques, économiques, sociaux et consort qui perturbent les jeunes ;
- Recherche de solutions.
- Création, participation et animation d'ateliers d'expression collective des jeunes

En pratique :

- Identification et analyse de la demande (par l'écoute et le dialogue), du problème, de la nature des besoins exprimés ;
- Transmission d'information sur des données administratives et législatives ;
- Orientation vers les dispositifs d'aide les mieux adaptés. Il peut s'agir d'informer, d'orienter, d'accompagner dans des démarches, de réaliser des interventions de soutien, de guidance psychosociale, de médiation ;
- Fédérer les jeunes et les intéresser à participer à des ateliers collectifs,
- Capacité à animer et gérer un groupe de jeunes adolescents

- Créer des partenariats avec d'autres services pour l'organisation des ateliers collectifs
- Travail en soirée (jusque 18h00 et le samedi).

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :

- Diplôme d'assistant(e) social(e),
- Diplôme d'Educateur, d'éducatrice spécialisé(e)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation générale des CPAS et de leurs principes de fonctionnement ;
- Connaissance des procédures administratives et plus particulièrement du département social ;
- Etre capable d'analyser les situations problématiques du public du service social général ;
- Etre capable de répondre à toute personne/famille en état de besoin dans le cadre des différentes lois qui régissent notre action et dans notre cadre institutionnel ;
- Etre capable d'évaluer de façon objective le degré d'urgence d'une demande d'aide ;
- Avoir la volonté de se former dans la législation sociale ;
- Avoir la volonté de se perfectionner dans les méthodologies du travail social ;
- Témoigner d'une expérience probante en contexte interculturel
- Être capable de résister au stress ;

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction ;
- Techniques, méthodes et usage des outils nécessaires au bon exercice de la fonction, liés au domaine d'activité de l'équipe et de l'unité administrative ;
- Bonne gestion du stress, du temps et de l'agressivité ;
- Être disposé(e) à travailler en équipe ;
- Bonne connaissance, perception de notre public dans le but d'une meilleure approche (toxicomanes, demandeurs d'asile, les personnes en difficulté psychologique ou psychiatrique, les étrangers et leur spécificités culturelles...) ;
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (exemple : analyse systémique, techniques d'entretien...) ;
- Maîtrise des techniques de remobilisation du bénéficiaire d'aide ;
- Bonne capacité de communication ;
- Rigueur administrative ;
- Autonomie dans le travail
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : respect, politesse ; capacité de dialogue, apaisement des conflits.
- Vis-à-vis des collègues : respect, politesse, travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie.
- Vis-à-vis du travail : rigueur, sens de la responsabilité, autonomie et implication dans les tâches confiées, résistance au stress.
- **Respect du secret professionnel**

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité de CDI à temps plein ;
- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pour temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continuéés et professionnelles) ;

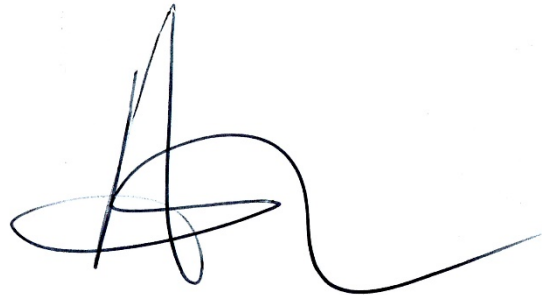
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.11.2022 au plus tard** à l'adresse job18cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 296 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish.

Mathieu ROPER

La Présidente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Amrani' with a large, sweeping loop.

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 15 décembre 2022

Objet – APPEL INTERNE : Adjoint administratif archives (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'adjoint administratif archives, CDD, à temps plein, est vacant au Département Affaires Générales, Cellule archives.

Fonction type : ADJOINT ADMINISTRATIF ARCHIVES

Niveau : D

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable des archives et de la communication ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT

Garantir une gestion des archives et de la communication interne et externe pour tous les services du CPAS.

MISSION DU SERVICE

Garantir une gestion optimale ainsi qu'une consultation matérielle des documents papier de toute l'institution. Mission de tri, de conservation, de communication, de documentation et de destruction des archives papier du CPAS de Saint-Gilles.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Au niveau des archives

- Suivre et exécuter le Plan de gestion des archives papier ;
- Mettre en conformité les espaces d'archivage papier comme défini par le Plan de gestion des archives ;
- Déplacer des documents en grande quantité, dans le cadre de la réorganisation des archives ;
- Assurer la collecte, la transmission et la conservation appropriées des archives papier de l'institution ;
- Assurer une gestion optimale des archives papier (classement précis, vérification du contenu et suivi minutieux de l'inventaire) ;
- Garantir l'utilisation des outils informatisés afin de documenter les mouvements des dossiers sociaux et des autres archives (entrées et sorties) ;
- Veiller à la protection des documents contre toutes détériorations ou tout acte de malveillance ;
- Transmettre et récupérer les documents demandés par les différents services ;
- Organiser et exécuter la destruction des archives et du papier ;
- Veiller à un déplacement optimal des archives.

Au niveau logistique

- Participer à la bonne tenue de la logistique événementielle de la cellule communication ;
- Détruire des déchets papier en utilisant la déchiqueteuse en suivant toute les mesures de sécurité ;
- Réaliser la sortie du bâtiment des containers papier deux fois par semaine ;

- Soutenir la cellule communication dans l'impression de documents ;
- Soutenir occasionnellement la cellule économat dans la distribution de matériel bureautique.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Etudes secondaires inférieures

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissances en Word et Excel ;
- Connaissance de l'organisation générale et principes de fonctionnement de l'institution.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Avoir une bonne présentation ;
- Respecter les règles de confidentialité ;
- Résistance au stress ;
- Respect des procédures et la structure hiérarchique ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaborer avec d'autres services) ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services ;
- Etre ordonné et méticuleux ;
- Capacité d'écoute, bonne communication tout en restant discret ;
- Avec un grand sens de la responsabilité et une attitude intachable ;
- Savoir faire preuve d'autonomie ;
- Respect du secret professionnel ;
- Être rigoureux.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Politesse, empathie, courtoisie ;
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité ;
- Vis-à-vis du travail : Implication, autonomie, rigueur, flexibilité, ponctualité.

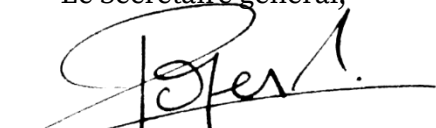
AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.12.2022 au plus tard** à l'adresse job11cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :**

"RECRUT 301 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 15 décembre 2022

**Objet – APPEL INTERNE : Chargé de gestion du service Aide à Domicile
au Collective Violette (M/F/X)**

Nous vous informons qu'un poste de chargé de gestion du service Aide à Domicile au Collective Violette, CDD (repos de maternité) à temps plein, est vacant au Département de l'Action Sociale, service Collectif Violette.

Fonction type : CHARGÉ DE GESTION DU SERVICE AIDE À DOMICILE
Niveau : B1.2.3.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la coordinatrice du Collectif Violette ;
- Sous l'autorité directe de la directrice du département de l'action sociale ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Organisation et coordination des actions organisées dans le cadre de la problématique des personnes âgées et handicapées : les aides à domicile (également en faveur des familles en difficultés pour raison de maladie), l'accompagnement à l'entrée en maison de repos (maison de repos extérieure), informer, accompagner, apporter les aides appropriées aux demandes de toute personne domiciliée ou résidant à St Gilles, âgée de minimum 65 ans.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Gestion de l'équipe des aides ménagères et des aides familiales :
 - Gestion générale de l'organisation d'équipe
- Coordination avec les différents intervenants :
 - La collaboration avec la hiérarchie supérieure, avec l'équipe ainsi que les échanges entre les différents intervenants,
- Gestion administrative liées aux activités :
 - Articuler la demande d'aide à domicile et l'offre de service, superviser le planning des horaires des aides familiales/ménagères, évaluer l'aide donnée,
 - Gérer la facturation : garder à jour le programme de facturation, faire les factures mensuelles
 - Contribuer à la circulation de l'information,
- Gestion du personnel :
 - Animer et diriger les réunions hebdomadaires,
 - Gérer les feuilles de congés des aides familiales et aides ménagères,
 - Insertion professionnelle : encadrement des membres du personnel engagés sous contrat article 60.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Bachelier à orientation sociale ou administrative.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement
- Connaissance des missions et priorités de l'institution
- Connaissance des législations diverses

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Connaissance des procédures administratives générales,
- Compétence pratiques/techniques en informatique, bureautique
- Avoir de l'expérience en aide à domicile est un atout
- Avoir des connaissances dans le programme NH Logins
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, s'auto développer, avoir une bonne gestion du stress

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR :

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours de congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèque repas, assurance d'hospitalisation, augmentation barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (ci certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 28.12.2022 au plus tard** à l'adresse job18cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 302 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 16 décembre 2022

Objet – APPEL INTERNE : Technicien de surface à la RLT (M/F/X)

Nous vous informons que 2 postes de technicien de surface, à temps plein, CDD - EcoSoc (12 mois), sont vacants à la Résidence 'Les Tilleuls'.

Fonction type : TECHNICIEN DE SURFACE

Niveau : E

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable de l'entretien ;
- Sous l'autorité indirecte du Responsable Administration et Hôtellerie ;

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La Résidence Les Tilleuls regroupe une maison de repos, de soins et une résidence -services. La mission de la résidence les Tilleuls est celle de garantir un accueil digne et de qualité de la personne âgée quel que soit le niveau de validité et de dépendance, en lui offrant une palette globale et organisée de services et de soins. Quel que soit le niveau de validité et de dépendance de la personne accueillie, notre philosophie générale se veut centrée sur la personne et ses particularités d'être humain.

La Résidence veillera à tout mettre en œuvre pour que soient respectés les principes décrits dans le projet de vie.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Nettoyage des chambres, en veillant au respect des résidents ;
- Nettoyage des sanitaires ;
- Nettoyage des bureaux et des communs : locaux, couloirs, ascenseurs, escaliers... ;
- Débarrassage des plateaux repas et de la vaisselle aux étages ;
- Déménagement du mobilier, transport et rangement des marchandises ;
- Commande du matériel nécessaire pour l'exécution des tâches ;
- Collaborer avec les autres équipes : occasionnellement, venir en soutien des équipes cuisine, animation et soignante (chaîne de portionnement, transport des résidents ou autres selon les nécessités du service) ;
- Relayer les informations pertinentes vers les personnes concernées dans le souci du bien-être des résidents ;
- Veiller à se former et à se maintenir informé, conformément aux dispositions légales.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : pas de diplôme exigé.

Remplir les conditions EcoSoc !

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissance des normes d'hygiène de base et des produits d'entretien ;
- Savoir lire et compter, pouvoir comprendre les consignes orales, déchiffrer et comprendre les notices, les fiches de sécurité des produits, le règlement de travail et le projet de vie ;
- Être capable de s'exprimer en français ou en néerlandais ;
- Savoir se repérer sur un horaire ou un planning de tâches ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution ;
- Valorisation équivalente à un niveau E maximum.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...):

- Sens de la propreté ;
- Serviabilité ;
- Sens de la discrétion ;
- Savoir respecter les instructions, être disposé à l'apprentissage ;
- Être organisé, être autonome, avoir le sens des priorités ;
- Pouvoir avoir les mains dans l'eau ;
- Pouvoir pousser des chariots, être capable de porter des charges lourdes ;
- Être capable d'effectuer un travail physique ;
- Être capable d'utiliser une cireuse industrielle ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : politesse, empathie, assertivité.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : implication, pro-activité, autonomie, loyauté, flexibilité, ponctualité, hygiène.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Chèques repas (€7,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.12.2022 au plus tard** à l'adresse job22@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 299 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI