

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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 14.01.2022 au plus tard** à l'adresse [job10@cpasstgilles.brussels](mailto: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 Columbus) 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<sup>ème</sup> 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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 31.01.2022 au plus tard** à l'adresse [job1@cpasstgilles.brussels](mailto: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 :

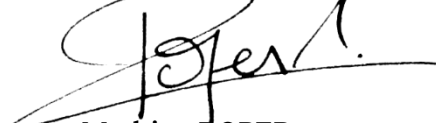
- Vis-à-vis du public : sens de l'accueil, neutralité, capacité d'écoute ;
- Vis-à-vis des collègues : capacité de travail en équipe et en réseau, respect de la structure hiérarchique ;
- Vis-à-vis du travail : rigueur et gestion administrative, respect des procédures, capacité d'adaptation en tenant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

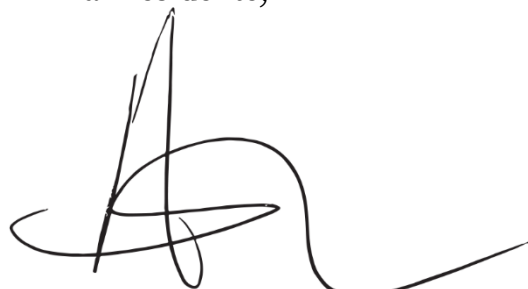
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **au plus tard le 25.02.2022** à l'adresse [job6@cpasstgilles.brussels](mailto:job6@cpasstgilles.brussels) en mentionnant dans le sujet notre référence :  
**"RECRUT 261 INTERN"** svp

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 évènements 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](mailto:job7@cpasstgilles.brussels) en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 262 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



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](mailto: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 flourish.

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<sup>ième</sup> 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](mailto: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 prises 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](mailto: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**

Informier, 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](mailto: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 MAD0 BRUXELLES SUD.

**Fonction type : GESTIONNAIRE DE PROJETS ET COMMUNICATION**  
**Niveau : BH**

**POSITION HIERARCHIQUE**

- Sous l'autorité directe de la Directrice de la MAD0-Sud ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général.

**MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE**

La Maison pour Adolescents (MAD0 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 MAD0 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](mailto: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](mailto:job8@cpasstgilles.brussels) en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 269 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,

Par délégation,  
Le Conseiller,



Mathieu ROPER



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 bénéficiaire 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 ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 08.05.2022 au plus tard** à l'adresse [job1@cpasstgilles.brussels](mailto: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<sup>ère</sup> 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.

Mathieu ROPER

La Présidente,

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

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 ;
- 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, 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](mailto: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 (continués 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](mailto: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 auquel 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](mailto:job7@cpasstgilles.brussels) en mentionnant dans le sujet notre référence :  
**"RECRUT 273 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



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](mailto:job20@cpasstgilles.brussels) en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 275 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI