

Saint-Gilles, le 13 janvier 2023

APPEL INTERNE : Aide-soignant (+150h) à la RLT (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'aide-soignant, à temps plein, CDR (maladie de longue durée), est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'.

Fonction type : AIDE-SOIGNANT

Niveau : CH 1.2.3

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

- 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.) ;

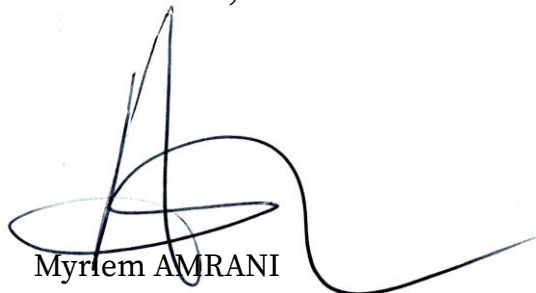
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.03.2023 au plus tard** à l'adresse job3@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 304 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 13 janvier 2023

**APPEL INTERNE : Responsable du patrimoine immobilier au
Département ITM (M/F/X)**

Nous vous informons qu'un poste de Responsable du patrimoine immobilier (B4), CDI, temps plein est vacant au Département ITM (infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine).

Fonction type : RESPONSABLE DU PATRIMOINE IMMOBILIER (Secrétaire Technique Chef)
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 ou technique (promotion par avancement de grade)

B. Conditions particulières cumulatives de promotion :

- Compter 2 années d'ancienneté dans le grade ;
- Réunir les conditions d'accès au code 4 ;
- Bénéficier d'une évaluation favorable et d'un avis de promotion positif ;
- Satisfaire à l'examen de promotion ;
- Être porteur d'un Bachelier en construction ou discipline pertinente pour la fonction ;
- Être porteur du brevet SELOR correspondant à l'article 9 §1a.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001- attestant la connaissance suffisante du néerlandais.

Nous recherchons un responsable du patrimoine immobilier de Saint-Gilles, en charge de la maintenance et des projets de rénovation. Au service Infrastructure et maintenance du patrimoine, vous garantissez la résolution de problèmes techniques et d'infrastructure tout en maintenant le patrimoine technique du CPAS.

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.

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 au domaine d'expertise ;

- Assurer la maintenance technique et le suivi des problèmes techniques liés à l'ensemble des sites du CPAS ;
- Assister le responsable du Service Technique lors de ses réunions de chantier avec les adjudicataires des marches d'investissement et lors de toute la phase de travaux si nécessaire ;
- Collaboration avec l'ensemble des partenaires du CPAS dans les domaines techniques ceci dans l'optique de mettre en place des infrastructures ;
- Mettre les compétences techniques en dessin assisté par ordinateur au service de l'administration et de ses partenaires si nécessaire et possible ;
- Assurer les missions de gestion des chantiers de la régie technique au sens large : 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. ;
- Surveiller le bien-être des travailleurs au quotidien ;
- Assurer que les équipes soient bien formés pour l'exécution de leurs tâches et assurer également leurs évaluations régulières ;
- Assurer que l'ensemble des exigences liées aux conditions de travail et de sécurité des travailleurs du CPAS et dépendant des aspects techniques soient pris en charge ;
- Assurer la réinsertion professionnelle du personnel article 60 (mise en place de formations, coaching régulier du personnel, évaluation des besoins réguliers, évaluation etc.) ;
- Assurer une disponibilité téléphonique ou physique de façon épisodique en dehors de l'horaire de travail si nécessaire et ce pour que le service de garde puisse assurer les travaux de dépannage d'urgence au sein de notre maison de repos ;

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des réglementations liées aux techniques du bâtiment (résistance au feu, PEB, etc...)
- Disposer d'une expérience professionnelle valorisante ;
- 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 (informatiques, procédures...) :

- 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 ;
- Esprit de synthèse ;
- Esprit d'initiative et anticipation ;
- Capacité de travailler en équipe et en réseau, coopérer ;
- Résistance au stress et maîtrise de soi.

COMPETENCES A ACQUERIR

- Connaissance de l'organisation d'un CPAS et de ses principes de fonctionnement;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution.

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

- 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 (continuéés et professionnelles) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **au plus tard le 19.02.2023** 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 19 janvier 2023

APPEL INTERNE : Assistant social - expulsions (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDD 12 mois, à temps plein est vacant au Département Prévention adultes, Service Habitat Accompagné.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le Service Habitat Accompagné revêt deux missions :

- Maintenir l'usager dans son logement par le biais d'une guidance à domicile de type psychosociale, budgétaire et/ou administrative et ce afin qu'il puisse recouvrir son autonomie.
- Prévenir les expulsions sur la commune de Saint-Gilles en interpellant et en accompagnant toute personne susceptible d'être expulsée de son logement suite à la requête déposée à la Justice de Paix par le propriétaire.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

La fonction porte à titre principal sur la prévention et l'accompagnement des expulsions locatives. De façon subsidiaire, l'agent sera amené à effectuer de la guidance à domicile.

La guidance à domicile propose les services suivants :

- 1) Un accompagnement psychosocial (anamnèse de la situation, aide à réorganiser les tâches quotidiennes, aide pour traverser des épreuves difficiles...)
- 2) Un accompagnement budgétaire (gestion du budget mensuel, analyse des rentrées et dépenses, mise en place de plans de paiements et ordres permanents, mise en place d'un compte de gestion...)
- 3) Un accompagnement administratif (gestion et tri des courriers et documents, aide pour recouvrir ses droits sociaux, demandes d'aides financières au CPAS...)

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires du diplôme suivant seront prises en compte, à savoir : Diplôme bachelier d'assistant(e) social(e)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Disposer d'une expérience professionnelle en CPAS et/ou dans un service de guidance à domicile ;
- Connaissance du réseau institutionnel et associatif de la Région Bruxelloise ;
- Connaissance de la législation sociale (Loi organique des CPAS) ;

- Connaître la problématique du Logement et de l'Endettement est un atout.
- 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 (informatiques, procédures...) :

- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié (personnes endettées, angoissées, souffrant s'assuétudes, en difficulté psychologique ou psychiatrique, sans-papiers, ...)
- Capacité à mener des entretiens individuels, établir une relation de confiance, écouter et reformuler ;
- Capacité à (re)mobiliser les ressources personnelles des usagers et à les soutenir dans leur mise en projet ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des techniques de la guidance budgétaire ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Écouter activement et dialoguer ;
- Esprit de synthèse ;
- Esprit d'initiative et d'anticipation ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer ;
- Bonne gestion de temps et des problèmes d'agressivité ;
- Résistance au stress et maîtrise de soi ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, sens de l'accueil, politesse, discrétion
- 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, assertivité, 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 (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.) pendant les heures de travail ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 03.02.2023 au plus tard** à l'adresse job15@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 305 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 19 janvier 2023

APPEL INTERNE : Chargé.e de projets au cabinet de la Présidente
(M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de chargé.e de projets au cabinet de la Présidente, à temps plein, CDD (2 ans), est vacant au secrétariat de direction.

Fonction type : CHARGE.E DE PROJETS
Niveau : A 1.2.3 + prime de cabinet

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité du Secrétaire général et la Présidente.

MISSION DE LA FONCTION

Le/la chargé.e de projets assure la coordination et le suivi de certains projets sociaux et culturels sous la supervision de la Présidente.

Il/elle apporte un support direct à la Présidente dans la préparation de ses dossiers en lien avec sa fonction au CPAS.

ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Coordonner et assurer le suivi de projets sociaux et culturels ;
- Planifier et gérer le calendrier des différents projets ;
- Organiser et animer les réunions avec les différents services internes et les partenaires externes et veiller à leur bon déroulement ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions ;
- Rédiger des rapports d'activités par projet et pour l'ensemble des activités ;
- Suivi de l'avancement des projets et reporting à la Présidente ;
- Suivi et supervision de la création de matériel promotion des projets (affiches, dépliants, brochures), communication sur le site internet ;
- Représentation de la Présidente dans des réunions internes et externes ;
- Recherche et préparation des documents supports aux discours de la Présidente ;
- Elaboration et rédaction de notes, rapports tant par compilation de l'information de l'administration que par la recherche personnelle.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : un diplôme universitaire dans une discipline pertinente pour la fonction.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance du contexte institutionnel et politique des CPAS bruxellois

- Connaissance des procédures administratives générales et des principes de fonctionnement d'un service public
- 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 (informatiques, procédures...):

- Techniques de communication ;
- Bonne maîtrise des applications bureautiques indispensable pour le bon exercice de la fonction (Word, Excel, Outlook, Internet, Intranet etc.)
- Bon esprit d'équipe ;
- Ponctualité ;
- Secret professionnel.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité d'un jour de télétravail hebdomadaire ;
- 24 jours de congé annuel et min. 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 (continues et professionnelles) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.02.2023 au plus tard** à l'adresse job25@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 306 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 23 janvier 2023

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social – accompagnateur logement, CDD (12 mois), 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 ;

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

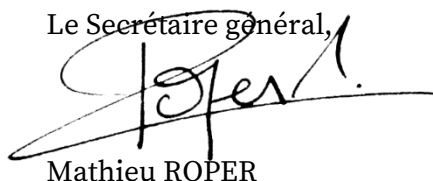
- Vis-à-vis du public : sens du service, capacité d'écoute, sens de l'accueil.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, rigueur et organisation, discrétion, loyauté, initiative, orienté(e) solution.

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

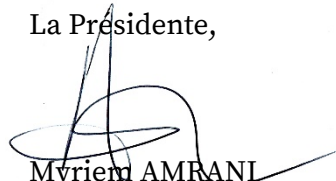
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 07.02.2023 au plus tard** à l'adresse job15@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 307 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 31 janvier 2023

APPEL INTERNE : Assistant social – énergie (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social - énergie, CDD de 12 mois, à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Service Energie.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

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 le service ;
- Mener des entretiens individuels ;
- Constituer les dossiers et en assurer le suivi ;
- Négocier des plans d'apurement avec les fournisseurs ;
- 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 : Diplôme d'assistant(e) social(e).

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des législations liées à la problématique de l'énergie ;
- Connaissance de la législation du CPAS ;
- Connaissance du réseau institutionnel et associatif de la région bruxelloise ;
- 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 (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 de travail en équipe et en réseau ;
- Capacité à émettre des propositions dans le cadre d'un projet et de développer des méthodes et pratiques innovantes.

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), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.02.2023 au plus tard** à l'adresse job12@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 308 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 3 février 2023

APPEL INTERNE : Assistant administratif au BO (cellule médicale)
(M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif, CDD (9 mois) à temps plein est vacant au Département d'action Sociale, Service BO, Cellule médicale.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Assurer un support administratif au service social.

Faire la jonction avec la Comptabilité, la Recette, et le Recouvrement.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Analyse des factures de frais médicaux transmises par les prestataires de soins (Hôpitaux, pharmaciens, médecins, laboratoires, dentistes) ;
- Analyse des factures médicales transmises par l'utilisateur à l'assistant social pour demande de prise en charge ;
- Encodages de formulaires de récupération Loi 65 D1 et D2 ;
- Le traitement des avis des hôpitaux dans le cadre du domicile de secours (DS) ;
- Assurer la gestion du courrier entrant au BO ;
- Etablir les attestations de procuration MAF à envoyer aux mutuelles.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : Certificat d'enseignement secondaire supérieur

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement du CPAS ;
- Connaissances des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissances législatives : Loi organique ; Loi du 02.04.1965 ;
- Connaissance de la réglementation INAMI concernant l'assurance maladie-invalidité ;
- Connaissance des mécanismes de récupération dans le cadre de la loi du 02/04/1965 et de l'article 110 de la loi du 07/08/1987.

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

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

- Maîtrise des applications informatiques nécessaires au bon exercice de la fonction (Logiciel social, logiciel comptable, outils bureautiques) ;
- Aisance avec les chiffres ;
- Sens de l'organisation ;
- Précision dans le travail ;
- Capacité d'apprentissage ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à faire preuve d'autonomie.

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continuées par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

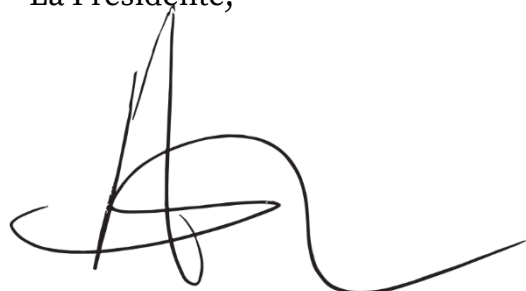
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 12.02.2023 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 310 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 2 février 2023

APPEL INTERNE : Assistant administratif au BO (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif, CDR (congé de maternité) à temps plein est vacant au Département d'action Sociale, Service BO.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

- Assurer un support administratif au service social.
- Faire la jonction avec le Service Social Général, la Recette, et la Comptabilité.
- 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) ;
- Vérifier le statut, les codes d'aides, les montants et les références bancaires (les numéros de compte) et les encodages ;
- Assurer un suivi régulier des modifications des données de paiements ;
- Veiller à la correction des erreurs sur les détails de paiement en interaction avec les collègues,
- Vérifier les retenus sur aides ;
- Faire les sélections de paiements, générer les mouvements de paiements,
- Assurer le lien entre le Back-Office et le service Comptable dans l'exécution des paiements;
- Communiquer les sélections des mouvements de paiement au service des Recettes pour l'ordre de paiement ;
- Gérer le retour des paiements pour la clôture du journal de caisse en interaction avec le Service des Recettes ;

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : Certificat d'enseignement secondaire supérieur.

Compétences :

- Compétences transversales méthodologiques : adaptabilité et autonomie ;
- Compétences transversales sociales : sociabilité ;
- Compétences transversales contributives : la responsabilité et la participation.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- 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 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

- 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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 12.02.2023 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 311 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 2 février 2023

APPEL INTERNE : Responsable du Secteur Emploi (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de responsable du Secteur Emploi, CDI, à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Secteur Emploi.

Fonction type : RESPONSABLE DE SERVICE

Niveau : A4

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable du Département ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général.

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.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En étroite collaboration avec sa hiérarchie, le/la responsable du Secteur Emploi :
Coordonne l'ensemble des activités du Secteur Emploi dont la mission principale vise l'insertion socioprofessionnelle au sens large.

Le(a) coordinat(ric)eur de Secteur, pour ce faire, il (elle) :

- veille au bon fonctionnement des services présents dans son Secteur ;
- impulse des projets ;
- répond à des appels à projet ;
- évalue l'activité des services et des projets financés ;
- donne les moyens d'orienter l'activité du Secteur ;
- veille au maintien du niveau de compétence adéquat dans son Secteur pour la mise en œuvre des projets ;
- gère une équipe ;
- surveille le bien-être des travailleurs au quotidien ;
- il (elle) établit les rapports au pouvoir subventionnant et à l'institution et répond aux demandes de contrôles de ceux-ci.

ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION

Sous la responsabilité du Responsable de Département Prévention Adultes, le (la) Responsable de Secteur:

- Coordonne et gère les projets visant l'insertion socioprofessionnelle ;
- Coordonne et impulse la révision des projets en cours et à la mise en œuvre de nouveaux projets ;
- Coordonne et gère l'évaluation des projets ;

- Etablit les rapports d'activités et financiers des projets subventionnés et les rapports internes ;
- Prépare et gère les inspections des pouvoirs subventionnant ;
- Assure la coordination de l'équipe ;
- Assure la supervision de dossiers et suivi administratif ;
- Représente le Secteur emploi auprès des instances partenaires ;
- Gère, sous l'autorité de ses responsables hiérarchiques, les ressources humaines de l'équipe ;
- Est le (la) référent(e) de Secteur ;
- Veille au respect des aspects légaux liés aux activités du Secteur Emploi ;
- Analyse et émet des avis et recommandations sur des thématiques liées aux activités du Secteur Emploi ;
- Participe à des groupes de travail, tant interne qu'en externe ;
- ...

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : Titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire (seuls diplômes admis) : Master ou licence en Sciences sociales, Sciences du travail, Sociologie.

- Intérêt pour les thématiques ayant trait au secteur social et à l'insertion socioprofessionnelle ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à émettre des idées et solutions originales, simples et pratiques à réaliser ou à appliquer ;
- Capacité de management d'équipe ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité à mener des réunions ;
- Expérience dans une administration est un atout ;
- Titulaire en amont du master d'un graduat-baccalauréat d'assistant social est également un atout.

Prérequis :

Expérience dans le secteur de l'Insertion Socioprofessionnelle et en gestion d'équipe requises.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des CPAS : cadre légal, fonctionnement, missions et priorités ;
- Connaissance du dispositif européen, fédéral et régional en matière d'emploi et d'insertion socioprofessionnelle ;
- Connaissance en législation sociale ;
- Connaissance du dispositif d'insertion socioprofessionnelle en région bruxelloise et de son réseau institutionnel ;
- 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 (informatiques, procédures...) :

- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Excellente orthographe ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Créativité ;
- Capacité à synthétiser et à transmettre de l'information ;
- Capacité à gérer une équipe d'une trentaine de personnes ;
- Rigueur et gestion administrative ;
- Orienté solution ;
- Respect des procédures ;
- Rapport à la hiérarchie ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Capacité d'adaptation ;

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, orienté(e) solution.

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.02.2023 au plus tard** à l'adresse job26@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 312 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 9 février 2023

APPEL INTERNE : Travailleur social (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de travailleur social, CDD, à temps plein est vacant au Département Prévention Jeunesse.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

- l'accompagnement individuel et l'aide préventive au bénéfice des enfants et des jeunes ;
- le développement de projets collectifs et communautaires.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1. Missions Principales :

- Développer et mettre en place les projets collectifs et les actions communautaires ;
- Développer des actions de sensibilisation dans les écoles saint-gilloises en lien avec la précarité infantile ;
- Assurer l'accompagnement individuel de jeunes et/ou des parents ;
- Pouvoir informer les bénéficiaires de leurs droits de façon globale et les aider à trouver toute information nécessaire ;
- Accompagner les jeunes dans la mise en place d'activités culturelles, sportives et de loisir.

2. Missions secondaires :

- Participer et/ou organiser des actions collectives en partenariat avec d'autres services ;
- Participer à des groupes de travail.

3. Spécificités du travail :

- Réflexion permanente sur les besoins du public en situation de précarité ;
- Capacité de mettre en place et de développer un nouveau projet dans le cadre du subsidé « Lutte contre la pauvreté des enfants dans le cadre de la Garantie pour l'Enfance » ;
- Maintenir et développer le partenariat avec le tissu associatif local.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : 'assistant(e) social(e), assistant(e) en psychologie ou éducateur/éducatrice ;

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Posséder une expérience en gestion de projets
- La connaissance du fonctionnement d'un CPAS et du secteur de l'Aide à la Jeunesse est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- 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 ;
- Etre prêt à travailler avec un public fragilisé et souvent précarisé ;
- Etre ouvert à la multiculturalité.

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

- Etre 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) ;
- Avoir d'importantes capacités d'écoute, d'accueil et d'empathie ;
- Etre disposé à travailler en équipe, pouvoir échanger et partager l'information ;

Etre disposé à travailler en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service ;

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 26.02.2023 au plus tard** à l'adresse job27@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 313 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 9 février 2023

APPEL INTERNE : Chargé de projet Action Sociale et Santé (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de Chargé de Projet Action Sociale et Santé, CDD, à temps plein est vacant au Département de l'Action Sociale.

Fonction type : CHARGE DE PROJET

Niveau : B

LE DEPARTEMENT DE L'ACTION SOCIALE A POUR MISSION :

- D'assurer un travail de première ligne de qualité pour permettre à tous les saint-gillois en difficulté de vivre une vie conforme à la dignité humaine ;
- De favoriser l'autonomie du public ;
- De favoriser l'intégration sociale et viser pour la majorité du public une insertion professionnelle ;
- De veiller à la continuité des missions de bases du CPAS tout en proposant et testant des approches innovantes du travail social ;

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Pour le volet Action Sociale :

- Venir en support de la Direction de l'Action sociale pour développer différents projets, notamment liés à la lutte contre le non-recours aux droits, au sein du Département ;
- Travailler à accroître la transversalité entre les différents services du Département.

Pour le volet Santé :

- Recueillir des données quantitatives et qualitatives sur les problématiques de l'accès aux soins de santé et le réseau des acteurs de la santé sur le territoire de la commune ;
- Développer des projets autour de la santé, et notamment de la prévention, auprès des habitants ;
- Assurer le suivi et construire de nouveaux partenariats avec les différents professionnels et acteurs de la santé sur le territoire de Saint-Gilles ;
- Participer à l'animation du réseau de groupes de travail/de réunions sur la question de l'accès aux soins de santé, notamment via la Coordination de l'Action sociale
- Travailler sur une politique globale en matière de soins de santé au sein du CPAS.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : Bachelier en travail social, santé communautaire ou équivalent.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Bonne connaissance des politiques d'action sociale ;

- Bonne connaissance des questions de santé publique ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des CPAS .

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

- Méthodologie de projet ;
- Méthode de récolte de données ;
- Traitement et analyse de données statistiques ;
- Animation de réunion (avec professionnels et publics spécifiques)
- Bonne capacité d'expression orale et écrite ;
- Suite office (word, excel, outlook, power point) ,
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

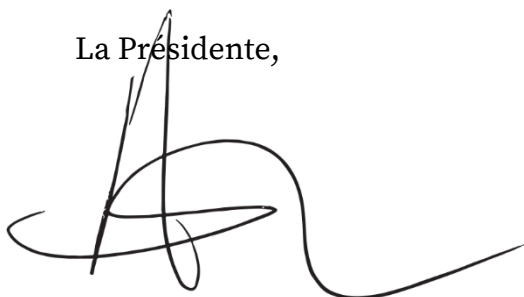
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 26.02.2023 au plus tard** à l'adresse job28@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 314 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 14 février 2023

APPEL INTERNE : Gestionnaire locatif à l' AIS (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de gestionnaire locatif, CDD jusqu'au 31.12.2023 à temps plein est vacant au sein du Département Infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine, service Gestion et développement immobilier social (Agence Immobilier Social) (AIS) de Saint Gilles)

Fonction type : GESTIONNAIRE LOCATIF

Niveau : C ou B

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

L'agence immobilière sociale de Saint-Gilles a pour mission la création de logements à vocation 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 ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION :

- Inscription des candidats locataires à l' AIS ;
- Consignation des demandes techniques et réponse adéquates tant aux locataires qu'aux propriétaires ;
- Suivi administratif des interventions techniques ;
- Réalisation du suivi de la situation financière de chaque locataire ;
- Réalisation de visites hebdomadaires des locataires du parc de l' AIS, si besoin avec l'assistant(e) social ;
- Participation aux instances en liens avec les missions du service ;
- Participation aux réunions d'équipe ;
- Travailler sur toutes les questions relatives à l'éducation au logement.

PROFIL DE LA FONCTION**Diplôme requis :**

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

- Bachelier/ Graduat (idéalement en lien avec le secteur immobilier, technique ou social)
- C.E.S.S (uniquement si expérience probante dans une fonction similaire)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance approfondie des législations CPAS, du droit au logement, des étrangers, de la sécurité sociale et des arrêtés organisant les agences immobilières sociales ;
- Connaissance de la politique sociale menée par l'institution ;

- 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 ;

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

- Respecter les règles de confidentialité ;
- Résistance au stress ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaborer avec d'autres services) ;
- 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.

Valeurs :

En général : Respect, politesse, empathie, capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits, professionnalisme, empathie, assertivité.

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continuées par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 27.02.2023 au plus tard** à l'adresse job29@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 315 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 14 février 2023

APPEL INTERNE : Travailleur social à l'AIS (M/F/X)

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

Fonction type : TRAVAILLEUR SOCIAL
Niveau : BH

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

L'agence immobilière sociale de Saint-Gilles a pour mission la création de logements à vocation 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 (idéalement secteur social, sans obligation)

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissances en Word et Excel ;
- 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 ;
- Connaissance de la politique sociale menée par l'institution et des procédures établies service Habitat Accompagné et AIS ;
- 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 ;

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

- 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.

Valeurs :

En général : Respect, politesse, empathie, capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits, professionnalisme, empathie, assertivité.

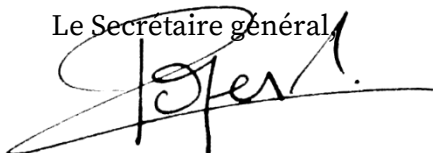
AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- 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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 27.02.2023 au plus tard** à l'adresse job29@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 316 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 14 février 2023

APPEL INTERNE : Agent administratif (M/F/X)

Nous vous informons que 1 poste d'agent administratif, CDD jusqu'au 31.12.2023, à temps plein, est vacants au Département de l'Action Sociale, service Social Général.

Fonction type : AGENT ADMINISTRATIF
Niveau : C ou B

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Au sein du Service Social Général du CPAS de Saint-Gilles, vous êtes chargé(e) de produire des actes administratifs pour soulager les assistants sociaux de la cellule Aide Médicale Urgente.

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, politesse ; capacité d'écoute, 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, 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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

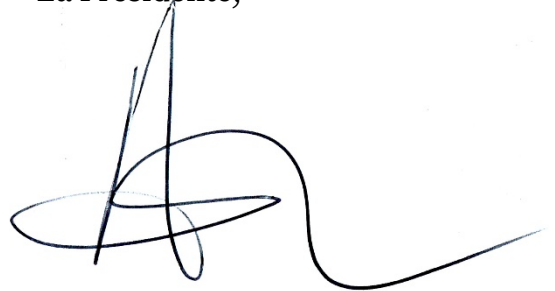
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 01.03.2023 au plus tard** à l'adresse job30@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 318 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 16 février 2023

APPEL INTERNE : Coordinateur de secteur - Service Social Général
(M/F/X)

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

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

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 ;
- 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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **au plus tard le 12.03.2022** à l'adresse job22@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 319 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 16 février 2023

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

Nous vous informons que 2 postes d'assistant social – éducateur spécialisé, CDD jusqu'au 31.12.2023, à temps plein, sont vacants à la MADO BRUXELLES SUD.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

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 ;
- Travail de terrain ;
- Travail en soirée (jusqu'à 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, Educateur-trice spécialisée

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissance de l'organisation générale des CPAS et de leurs principes de fonctionnement ;
- Etre capable d'analyser les situations problématiques du public ;
- 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 ;
- 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 ;
- Techniques, méthodes et usage des outils nécessaires au bon exercice de la fonction ;
- 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 ;
- Maîtrise des techniques de remobilisation du bénéficiaire d'aide ;
- Bonne capacité de communication ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

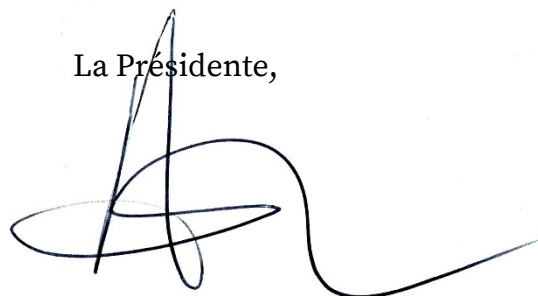
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 07.03.2023 au plus tard** à l'adresse job4cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 320 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 23 février 2023

APPEL INTERNE : Chargé de communication à la Coordination sociale/culture (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de Chargé de communication, CDD jusqu'au 31.12.2023, à mi-temps est vacant au Département de l'Action Sociale, Coordination sociale/culture.

Fonction type : CHARGE DE COMMUNICATION

Niveau : B

MISSIONS DU SERVICE :

La Coordination de l'Action sociale de Saint-Gilles regroupe plus de 100 associations et services dont les activités se déroulent sur le territoire de Saint-Gilles.

Par son action, elle vise à :

- être un lieu d'information, d'échange et de débat entre les différents intervenants ;
- participer à la mise en place d'outils de diagnostic social ;
- recevoir, orienter et soutenir les nouvelles initiatives tant associatives que citoyennes ;
- développer une réflexion et une action au niveau local en émettant des avis et des orientations, dans le respect des responsabilités et des compétences de chacun et chacune.

La Cellule culture est intégrée au service coordination sociale et a pour mission de faciliter et promouvoir l'accès aux droits fondamentaux et la participation sociale, citoyenne et culturelle des publics fragilisés.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Le.a chargé.e de communication met en valeur les activités et les projets de la coordination sociale/la cellule culture et le Point d'Appui (autre service de participation et d'activation sociale également intégré au département de l'action sociale), tant à l'intérieur du CPAS qu'à l'extérieur. Pour ce fait, il.elle est chargé.e

- de concevoir, rédiger et diffuser les différents supports de communication auprès des différents publics ;
- d'assurer auprès des travailleurs du CPAS, de la CAS et des publics la promotion des productions créées par le service coordination sociale/la cellule culture et le Point d'appui ;
- de veiller à l'actualisation et à la création de nouveaux outils nécessaires à ces services (flyers, affiches, brochures ...)
- de collaborer activement avec le service communication du CPAS afin de veiller à une harmonisation des différents supports de communication.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Bachelier en communication ou communication appliquée, bachelier en informatique et communication, bachelier en journalisme ou en marketing.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- 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 sensibilité aux politiques d'action sociale ;
- Capacité d'analyse, méthodique et critique ;
- Faculté de communication et de créativité ;
- Connaissance du Règlement général sur la protection des données (RGDP) ;
- Sensibilisation au social et ses problématiques.

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

- Maîtriser les techniques d'information et communication ;
- Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Gérer plusieurs projets à la fois ;
- Posséder un sens esthétique graphique développé ;
- Posséder des compétences techniques nécessaires (PAO – Publication Assistée par Ordinateur, bureautique, édition, vidéo, web, indesign, infographie etc.) ;
- Maîtriser les nouvelles technologies et les réseaux sociaux ;
- Gérer de grands événements avec beaucoup d'intervenants ;

Savoir être

- Polyvalence ;
- Aisance relationnelle ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Disponibilité, rapidité ;
- Rigueur, clarté, précision ;
- Contact facile avec tout type de public ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de compréhension rapide de la réalité du terrain ;
- Résistance au stress.

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

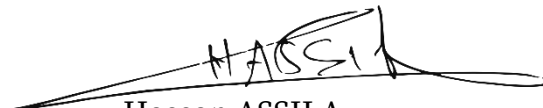
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 14.03.2023 au plus tard** à l'adresse job25@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 321 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 23 février 2023

APPEL INTERNE : Assistant administratif à la MADO BXL SUD (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif, CDD jusqu'au 31.12.2023, à mi-temps, est vacant à la MADO BRUXELLES SUD.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

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

- Assurer la gestion administrative du service ;
- Collaborer avec l'équipe dans la gestion et le suivi des dossiers ;
- Répondre au téléphone et gérer la prise de rendez-vous ;
- Rédaction de PV ;
- Participer à la gestion de la communication (en partenariat avec la direction) par des publications sur les réseaux sociaux.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : au minimum un CESS .

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Secret professionnel et code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse ;

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

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Capacité à répondre au téléphone avec aisance ;
- Connaissance des programmes informatique de base (Word, Excel, ...)
- Capacité à gérer l'outil Outlook (mail, prise de rendez-vous...)
- Capacité à utiliser Photoshop, canevan, est un plus ;
- Avoir une bonne connaissance des réseaux sociaux et pouvoir créer une publication ;
- Avoir d'importantes capacités d'écoute, d'accueil et d'empathie ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale.

Valeurs : Respect du secret professionnel

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 14.03.2023 au plus tard** à l'adresse job4cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 322 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 9 mars 2023

APPEL INTERNE : Travailleur Social au Resto du Cœur (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de travailleur social, CDD jusqu'au 31.12.2023, à temps plein est vacant au Département d'action Sociale, Service Social du Resto Du Cœur.

Fonction type : TRAVAILLEUR SOCIAL
Niveau : BH

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le Resto du cœur de Saint-Gilles a pour missions :

- Assurer le fonctionnement d'un restaurant social garantissant une aide alimentaire sous la forme de repas et de colis ;
- Proposer une réponse de terrain aux problématiques des personnes en situation de précarité ;
- Offrir un accueil, une écoute, des orientations et un accompagnement social aux personnes qui en manifestent le besoin ;
- Animer un lieu de convivialité communautaire de quartier, notamment par le développement de projets en lien avec la cohésion sociale et la culture ;
- Accompagner l'insertion sociale et socioprofessionnelle par l'encadrement adapté d'un public en difficulté dans un contexte de travail en économie sociale.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Le travailleur social fait partie de l'équipe sociale chargée de l'accompagnement des bénéficiaires de l'asbl.

La personne recrutée sera amenée à :

- Désamorcer des situations conflictuelles ;
- Etre facilitateur, être garante des règles de vie du Resto ;
- Orienter les bénéficiaires vers les services divers (colis alimentaires, repas, douches, PC, ...)
- Assurer des accompagnements psycho-sociaux ;
- Organiser, animer des activités/des ateliers avec les personnes ;
- Travailler à la création du lien avec le public ;
- Faire le lien avec les différents services du CPAS de Saint-Gilles (Service social général Service culture, point d'appui) ;
- Participer à l'accueil de soirée.

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Éducateur / d'éducatrice spécialisé(e) ;
- Bachelier à orientation sociale ;
- Bachelier en psychologie ;

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Expérience avec un public sans-abri, souffrant de problèmes de santé mentale et/ou d'assuétude ;
- Bonnes connaissances des méthodologies du travail social ;
- Expérience en accompagnement individuel ;
- Capacité à proposer des activités collectives ;
- Connaissance du fonctionnement et des missions des CPAS.

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

- Capacité d'écoute et de communication ;
- Sens du contact ;
- Analyser les situations problématiques, identifier une demande urgente ;
- Résistance au stress et capacité de gérer des situations difficiles ;
- Bonne connaissance du paysage associatif bruxellois ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continuées par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

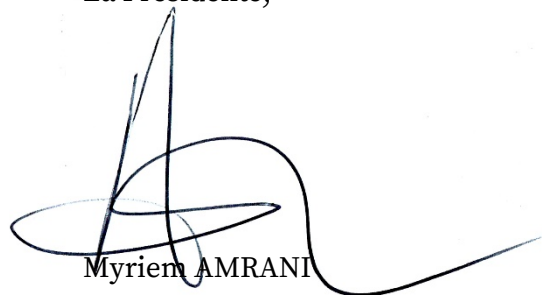
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 24.03.2023 au plus tard** à l'adresse job15@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 323 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 28 mars 2023

APPEL INTERNE : Graphiste (M/F/X)

Nous vous informons que 1 poste de graphiste, CDD (12 mois), à temps plein, est vacant au Département Affaires Générales, service Communication.

Fonction type : GRAPHISTE

Niveau : C

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Partie Graphique

- Participer activement à l'évolution de la charte graphique et à l'harmonisation des différents supports ;
- Création et déclinaison de supports visuels aussi bien pour print (dépliants, cartes, livrets, brochures, flyers et affiches) que pour du numérique (newsletters, invitations digitales et bannières web);
- Conception de logos et de matériel promotionnel ;
- Réalisation de mises en page, de photos et de vidéos.

Partie Impression

- Assurer le montage-imposition de fichiers dans les logiciels ;
- Réaliser des tests pour garantir la qualité d'impression ;
- Réaliser la finition de certains ouvrages imprimés (reliure, coupe, etc.) ;
- Assurer la gestion des stocks de papier et des consommables ;
- Effectuer de petites interventions techniques sur les machines.

PROFIL DE LA FONCTION

- Vous avez un CESS ou vous avez suivi une formation similaire ;
- Vous avez une année minimum d'expérience dans la fonction de graphiste ;
- Vous maîtrisez les logiciels Adobe Indesign, Illustrator et Photoshop ;
- Vous maîtrisez les logiciels After effect et adobe première est un plus ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;

Savoir être

- Dynamisme et créativité ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Disponibilité, rapidité ;
- Rigueur, clarté, précision ;
- Résistance au stress.

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

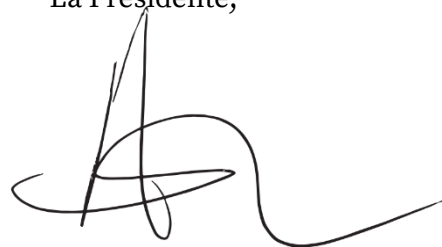
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 09.04.2023 au plus tard** à l'adresse job8@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 325 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 3 avril 2023

APPEL INTERNE : 2 responsables d'équipe/ Pôle facturation médicale et Pôle paiement et récupération des aides financières (M/F/X)

Nous vous informons que 2 postes de responsable d'équipe, CDD (12 mois) renouvelable en CDI, à temps plein, sont vacants au Département d'Action Sociale, service Back Office, pôle facturation médicale et Pôle paiement et récupération des aides financières.

Fonction type : RESPONSABLE D'EQUIPE

Niveau : C4

MISSION DU SERVICE BO

Le service Back-Office (BO) a pour mission d'assurer la gestion opérationnelle des aides financières ainsi que de leur récupération, et de la facturation médicale pour le département de l'Action sociale du CPAS de Saint-Gilles.

MISSION DE LA FONCTION

Sous la supervision du responsable de service, je coordonne le travail d'une équipe « pôle Paiement et récupération des aides financières » ou d'une équipe « pôle Facturation médicale » en mettant en œuvre les objectifs opérationnels fixés par la hiérarchie. Je coordonne les activités de mon équipe, et en optimise le fonctionnement dans un souci de qualité des services rendus au public.

ACTIVITES

- Superviser le travail des collaborateurs
- Mener des actions de développement du service
- Suivre des outils de monitoring/reporting
- Suivre les entretiens RH (formation, recrutement, évaluation, absentéisme, dysfonctionnement)
- Faire remonter les informations pertinentes auprès de ma hiérarchie et de mes collaborateurs
- Organiser et animer des réunions internes
- Analyser et réaliser des documents/rapports
- Développer son expertise et assurer une veille réglementaire

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Coopérer ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- S'autodévelopper.

Manager :

- Organiser le travail de ses collaborateurs ;
- Piloter le changement ;
- Diriger une équipe.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaître les structures et le fonctionnement de l'administration
- Techniques de management
- Techniques de gestion des conflits
- Compétences pratiques/techniques en informatique, bureautique (Word, Excel, Outlook...)
- Avoir de bonnes aptitudes en communication écrite
- Pouvoir rédiger des courriers, rapports et notes
- Parler avec structure, clarté et aisance même face à un groupe
- Exprimer avec clarté ses opinions, les informations
- Techniques de présentation
- Adapter sa communication en fonction du public

Diplôme requis : CESS

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

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 (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 12.04.2023 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence** : **"RECRUT 327 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 3 avril 2023

APPEL INTERNE : Gestionnaire formation (M/F/X)

Nous vous informons que 1 poste de gestionnaire formation, CDI, à temps plein, est vacant au Département Ressources Humaines, service Talentmanagement.

Fonction type : GESTIONNAIRE FORMATION

Niveau : B

MISSIONS DU SERVICE :

Le service Talentmanagement traite les domaines du recrutement, de la mobilité interne, 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 DE LA FONCTION

- Concevoir et mettre en œuvre une offre de formation au sein du CPAS sur base des besoins identifiés par les travailleurs, la ligne hiérarchique et la Cellule formation ;
- Développer les compétences et les performances nécessaires des collaborateurs au sein du CPAS ;
- Attirer, intégrer et retenir les talents.

ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Etre la personne de contact au sein du CPAS pour les formations ;
- La gestion et suivi des demandes de formations ;
- Participer à la rédaction et s'assurer de la mise en œuvre des différents plans de formations.
- Superviser la bonne coordination des plannings (calendriers, formateurs, travailleurs, salles,...) ;
- Gérer et développer des outils pour fluidifier les démarches administratives concernant les formations ;
- Organiser et faire le suivi des cellules de formation ;
- Consulter des organismes de formation et rédiger des cahiers des charges et délibérations ;
- Se tenir informé des nouveaux outils et techniques pédagogiques permettant d'optimiser la formation des collaborateurs ;
- Conseiller les agents et les responsables de service ;
- Faire des statistiques, des tableaux de bord et évaluer les résultats des formations ;
- Mettre en œuvre et contribuer aux projets du service ;
- Représenter le CPAS aux événements externes pour des chercheurs d'emploi (écoles, jobdays,...)
- Animer des réunions d'équipe et mettre en œuvre des outils d'animation ;

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Bachelier en RH ou psychologie ou dans un domaine connexe ;

Expérience requis :

- deux ans dans un service de RH ou un service de gestion des formations ;
- expérience en gestion de projets.

Compétences comportementales

- Coopérer ;
- Organiser : excellente compétence organisationnelle et de gestion de tâches multiples spontanées ;
- Sens pour l'accueil : excellent sens de la communication ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme : avoir un grand sens de l'empathie et d'être à l'écoute des travailleurs et équipes ;
- S'autodévelopper ;
- Trouver des solutions
- Structure, flexibilité et réactivité dans l'organisation de son travail

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaître les structures, le fonctionnement de l'administration et les organes décisionnels ;
- Connaître les réglementations pertinentes pour le service ;
- Connaissance des procédures de bureau et de la facturation.

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

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication orale et écrite ;
- Pouvoir rédiger des courriers, rapports et notes de manière structurée ;
- Connaissance des programmes informatique de base (Outlook, Word, Excel, ...) et des systèmes de gestion de l'apprentissage ;
- Pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité d'un jour de télétravail structurel par semaine ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pour temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas (8€), assurance hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 6 jours de formations continuées par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles durant les heures de travail.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 05.04.2023 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 328 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 3 avril 2023

APPEL INTERNE : Infirmier(ère) A1 ou A2 (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'infirmier(ère), à temps plein ou ½-temps, CDI (+ réserve de recrutement) est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'.

Fonction type : INFIRMIER(ERE)

Niveau : BH 1.2.3

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La résidence « Les Tilleuls » est un MRS qui accueille des personnes valides et moins valides. 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 :

- Veiller et collaborer à l'établissement des soins et leur continuité ;
- Veiller à la répartition des tâches, coordination et contrôle de l'équipe soignante ;
- Veiller à la gestion des traitements médicamenteux et non médicamenteux ;
- Collaborer avec les équipes pluridisciplinaires ;
- Assister l'infirmière en chef dans le contrôle et évaluation du personnel sous sa responsabilité ;
- Veiller à l'hygiène, au confort physique et psychologique du résident et de son entourage ;
- Veiller à l'alimentation et à l'hydratation des résidents ;
- Veiller à l'ordre et à la maintenance du service ;
- Collaborer à la tenue du dossier de soins écrit et informatisé et veiller à la transmission des informations ;
- Veiller à se former et à se maintenir informé, conformément aux dispositions légales ;
- ...

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Diplôme **d'infirmier A1 ou A2** avec numéro Visa du SPF santé publique

Connaissances (théoriques, réglementaires...)

- Connaissance de la législation des droits du patient ;
- 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 :

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

Valeurs : professionnalisme, contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents, secret professionnel.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI;
- 24 jours de congé annuel et minimum 8 jours congé extra légal (pour temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas (8€), assurance hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Minimum 6 jours de formations continuées par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.06.2023 au plus tard** à l'adresse job2@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 326 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 3 avril 2023

APPEL INTERNE : Agent d'Insertion (M/F/X)

Nous vous informons que 1 poste d'Agent d'insertion, CDD (6 mois) renouvelable en CDI, à temps plein, est vacant au Département Prévention Adultes/Secteur Emploi, Cellule d'Insertion.

Fonction type : AGENT D'INSERTION
Niveau : BH

MISSIONS DU 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
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Écouter activement et dialoguer
- Esprit d'initiative et anticipation
- Résistance au stress et maîtrise de soi

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 (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention des frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 6 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 16.04.2023 au plus tard** à l'adresse job27@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 329 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 7 avril 2023

APPEL INTERNE : Assistant social 'Maraude' (M/F/X)

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

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH1.2.3

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 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/famille directement dans son milieu de vie (en rue, dans les édifices publics de Saint-Gilles) ;
- En équipe ou via des partenariats (associations travaillant dans le secteur), effectuer au moins une fois par semaine en soirée une maraude sur le territoire de Saint-Gilles ;
- Participation au groupe 'Avec ou Sans Abris' de la coordination sociale du CPAS de Saint-Gilles ;
- Participation aux réunions d'équipes ;
- Se former dans le cadre de la formation professionnelle continue (cfr règlement de travail) ;
- Assister à des séances de supervisions.

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 dans le secteur du sans-abrisme est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- 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 ;

- Posséder le sens de la communication ;
- Etre capable de résister au stress.

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

- Bonne maîtrise des applications bureautiques nécessaires (Outlook, 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 ;
- Rigueur administrative ;
- Autonomie dans le travail.

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 (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 6 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

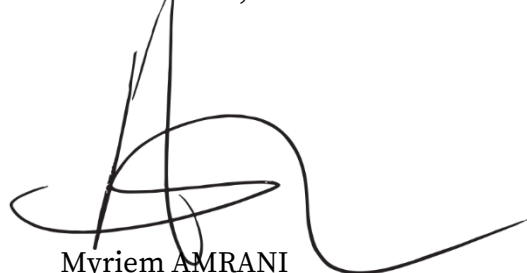
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 26.04.2023 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 330 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 17 mars 2023

APPEL INTERNE : Ergothérapeute (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste d'ergothérapeute, CDD (6 mois), renouvelable en CDI, à temps plein est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls', Service Coordination soins.

Fonction type : ERGOTHERAPEUTE
Niveau : BH

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La Résidence Les Tilleuls (MRS) 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 d'ergothérapie ;
- Etablissement d'un bilan de départ, le suivi de l'évolution du résident et la tenue du dossier de soins ;
- Stimulation, participation aux activités, accompagnement dans les déplacements extérieurs ;
- Adapter l'environnement du résident en fonction de son autonomie ;
- Aide au lever et au coucher, mobilisation ;
- Veiller à l'autonomie, au confort physique et psychologique du résident et de son entourage ;
- Accueil des entrants, soutien dans les moments difficiles ;
- Collaborer aux soins palliatifs ;
- Participer au travail interdisciplinaire au sein d'une équipe.

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDD, renouvelable en CDI, à temps plein ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Min. 5 jours de formations continués par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 02.04.2023 au plus tard** à l'adresse job19@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 324 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI