

Saint-Gilles, le 30.01.2019

ORDRE DE SERVICE N°1175

OBJET : Appel interne : Assistant(e) administratif(ve) – Animateur(trice) multimédia (C) au Secteur Emploi

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) - animateur(trice) multimédia pour un contrat dans le cadre d'une convention de premier emploi (CPE), à temps plein.

**Fonction type : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
SECTEUR EMPLOI**

Niveau : C (1-2-3)

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la Coordinatrice du Secteur Emploi
- Sous l'autorité indirecte du Responsable du département Prévention Adultes, Secteur Emploi

MISSION DE LA FONCTION

Dans le cadre des activités du département « Prévention Adultes » du CPAS de St-Gilles, le Secteur Emploi est à la recherche d'un animateur multimédia de niveau C qui a pour mission de permettre au public cible, dans un dispositif accompagné, de se familiariser avec l'outil numérique et de prendre connaissance des différentes plateformes numériques d'aide à la recherche d'emploi.

ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION

De manière générale :

- Identifier et signaler les problèmes éventuels ;
- Formuler des propositions d'amélioration de travail;
- Participer activement aux réunions d'équipe;
- Suivre les formations nécessaires à la fonction ;

Dans le cadre du service :

- Gestion administrative et technique de l'EPNa (Espace Public Numérique Accompagné);
- Participation à la mise en place d'actions et de projets pour l'EPNa (conception, réalisation et évaluation) ;
- Animation de groupes
- Planification et organisation des tâches;

PROFIL LIE A LA FONCTION TYPE

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des CPAS : fonctionnement, mission et priorité (atout) ;
- Connaissance des techniques de secrétariat (rédaction de documents, méthode de mise en forme, méthodes de classement, bonne orthographe, ...) ;
- Connaissances pratiques et approfondies des outils multimédias ;
- Connaissance du fonctionnement des appareils bureautiques ;
- Connaissance du français / néerlandais ;
- Connaissance du secteur de l'ISP (atout).

Compétences pédagogiques (choix des moyens et mise en œuvre) et capacité à transmettre des savoir-faire et des contenus.

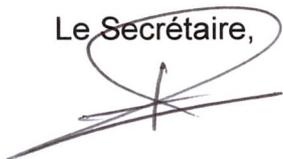
L'ensemble des items ci-dessous doivent répondre aux exigences d'effectivité, d'efficacité et d'efficience.

- Maîtriser les outils informatiques et multimédias (logiciels bureautiques, systèmes d'exploitation, graphisme, son, vidéo, Internet, etc.)
- Maîtriser les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et leurs usages
- Participer à l'élaboration d'un projet d'animation
- Animer un espace multimédia
- Sens de l'accueil ;
- Communiquer avec le public dans un langage clair et adapté ;
- Aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Résistance au stress ;
- Assurer une gestion administrative rigoureuse ;
- Respect des procédures ;
- Respect de la structure hiérarchique ;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation ;
- Avoir le sens du service et savoir être discret ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.

Diplôme requis : Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 04.02.2018 au plus tard** à l'adresse job4@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 58 INTERNE" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1180

OBJET : Appel interne : Infirmier(ière) en chef

Nous vous informons qu'un poste d'infirmier(ière) en chef à temps plein, contrat à durée déterminée d'un an, possibilité d'un contrat à durée indéterminée après, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'.

Fonction type : INFIRMIER(IERE) EN CHEF

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

N+ 1 : Sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice des soins du service soignant

N+ 2 : Sous l'autorité du directeur

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

MISSION DU 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.

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

MISSION DE LA FONCTION

L'infirmier en chef est responsable de l'organisation, de la continuité et de la qualité des soins au sein de son équipe, en veillant à assurer le confort physique et psychologique des résidents dans le respect de la législation en vigueur.

Il collabore au développement de la philosophie générale de travail et l'applique au sein de son équipe.

ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION

Conformément aux normes légales applicables aux maisons de repos pour personnes âgées et aux maisons de repos et de soins, sous l'autorité de la coordinatrice et en collaboration avec les autres infirmier(e)s en chef, l'infirmier en chef est responsable de :

- Assurer la gestion journalière du personnel infirmier et du personnel soignant ;
- Accompagner le résident dans la réalisation de son projet de vie au sein de l'institution ;

- *Coordonner le travail pluridisciplinaire du personnel infirmier et des aides-soignants, et collaborer avec les équipes paramédicales, logistiques, et le personnel de réactivation pour l'accompagnement des résidents dans les activités et les animations organisées dans l'institution ;*
 - *Organiser l'admission des nouveaux résidents, notamment par la collecte d'autant de données que possible sur leur état de santé et leur situation médico-sociale ;*
 - *Veiller à l'actualisation du dossier infirmier, paramédical et psychosocial du résident ;*
 - *Evaluer le personnel directement sous sa responsabilité ;*
 - *Analyser les besoins en formation, encourager les équipes à la formation continuée et/ou professionnelle, et veiller à ce que le quota des 30h de formation continuée soit atteint pour les membres de son équipe.*
- **Gestion d'équipe**
 - En collaboration avec son supérieur hiérarchique, l'infirmier en chef élabore les horaires de travail de ses collaborateurs directs, en ce compris l'octroi des congés ; il organise la répartition des tâches, et vérifie les prestations de son équipe ;
 - Il participe aux recrutements et aux évaluations, il évalue les besoins afin de disposer de l'encadrement en personnel requis tant sur le plan qualitatif que quantitatif, tout en intégrant la politique de réinsertion professionnelle définie par le CPAS ;
 - Il analyse les besoins en formation des membres de son équipe, contribue à élaborer leur plan de formation individuel à ce que leur quota d'heure de formation annuel soit atteint. Il joue un rôle de coach auprès des membres de son équipe ;
 - Il s'occupe de l'accueil et du suivi des stagiaires ;
 - En collaboration avec son responsable hiérarchique et les autres infirmiers en chef, il gère la répartition des soignants au sein des différents étages et l'absentéisme au quotidien (en ce compris l'intérim) en veillant à assurer une répartition équitable des tâches ;
 - Il vérifie le respect des procédures internes et réglementaires, en particulier le règlement du travail et les enregistrements infirmiers. Il contribue à l'actualisation du registre des procédures en matière de soins et veille à l'application homogène des procédures entre membres de l'équipe ;
 - Il organise des réunions pluridisciplinaires hebdomadaires autour des problématiques des résidents ;
 - Il organise des réunions pluridisciplinaires d'équipe au moins 4 fois par an et en fait rapport à la hiérarchie ;
 - Il contribue à l'organisation des supervisions trimestrielles ;
 - Il assure le partage et l'accessibilité de l'information (archivage papier et électronique des documents importants), veille à ce que l'équipe utilise les outils informatiques de façon optimale ;
- **Gestion de l'organisation des soins et de l'aide aux activités de la vie quotidienne des résidents de son étage/secteur**
 - L'infirmier en chef est la personne de contact principale du résident. Il a un rôle d'interface avec les intervenants tant internes qu'externes afin d'accompagner le résident dans la réalisation de son projet de vie au sein de l'institution ;
 - Il coordonne le travail pluridisciplinaire du personnel infirmier et des aides-soignants, et collabore avec les équipes paramédicales, logistiques, et le personnel de réactivation pour l'accompagnement des résidents dans les activités et les animations organisées dans l'institution ;
 - Il organise l'admission des nouveaux résidents ;
 - Il veille à l'actualisation du dossier infirmier, paramédical et psychosocial du résident.
En particulier :
 - Elaboration et tenue du dossier de soins et médical ;
 - Gestion dynamique des grilles de dépendance et de leur suivi ;

- Supervision des consultations, des commandes pharmacies, des autorisations mutuelles, de l'oxygénothérapie... ;
-
- Il participe à la politique nutritionnelle ;
- Il élabore les statistiques obligatoires (Escarres, Chutes, Infections, ...) ;
- Il est en contact avec les secteurs extrahospitaliers gériatriques, avec familles, avec médecins traitants... ;
- En collaboration avec le médecin coordinateur et la direction,
- Il met en place des politiques concernant la maîtrise des infections liées aux soins ; la prévention des escarres et plaies chroniques, les soins bucco-dentaires, la problématique d'incontinence et les soins palliatifs et il applique les procédures en matière de contention et d'isolement ;
- Il participe à l'activité médicale en cas de risque pour la santé des résidents et du personnel ;
- Il gère la prescription, la fourniture, la délivrance, la conservation et la distribution des médicaments en concertation avec les pharmaciens ;
- Il organise des activités relatives à la formation permanente dans le domaine des soins de santé pour le personnel ;
- Il assure le respect du programme de qualité ;
- Il assure les relations avec les médecins traitants
- **Participation à la gestion de la RLT**
Il veille à ce que l'activité au sein de son équipe soit en phase avec le projet de vie ainsi que les évolutions de la société.
Il accompagne les changements ainsi que la mise en place des procédures et méthodes de travail. Il est le relais entre la direction et son équipe ;
- Il collabore avec la hiérarchie : il informe la direction des besoins identifiés, relaye les problèmes éventuellement non résolus, suggère des solutions ; il relaye également les informations pertinentes venant de la direction ou des autres services vers son équipe ;
- Il participe au staff pluridisciplinaire de la RLT ;
- Il est susceptible de remplacer la coordinatrice en son absence ;
- Il assure la coordination du service soignant le WE et jours fériés à tour de rôle avec les autres infirmiers en chef ;
- En matière de prévention incendie, il joue le rôle d'équipier de première intervention. Il se tient informé des procédures en veille à ce que son équipe en soit informée.
- **Gestion des ressources matérielles :**
- Il contribue à l'élaboration du budget annuel en transmettant les besoins en matériel et en équipement ;
- Il collabore pour le choix et le suivi qualitatif du matériel et des produits de soins via le test des produits proposés et supervise l'usage du matériel et des produits au sein de son équipe ;
- Il s'assure de la qualité et de la sécurité de l'entretien des locaux et il surveille la maintenance du matériel, des équipements et des locaux.

PROFIL LIE A LA FONCTION TYPE

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Diplôme infirmier gradué avec VISA
- Diplôme de cadre infirmier ou équivalent
- Très bonne maîtrise du français, parlé et écrit
- Bilingue
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution et du CPAS.

- Connaissances de la législation relative aux maisons de repos, notamment l'AR°78 du 18/06/90.
- Notions en gériatrie, soins palliatifs, validation, snoezelen, ...

Compétences pratiques / techniques :

- Compréhension de la spécificité du travail en maison de repos
- Capacité de gestion d'équipe
- Sens des responsabilités
- Autonomie et esprit d'initiative :
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Ordonné(e) et rigoureux (se) ;
- Esprit d'équipe, bonne communication ;
- Capable de déléguer et de coacher
- Capable de gérer plusieurs tâches en tenant compte des priorités ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaboration avec divers services...).

Valeurs (communes à l'ensemble des agents de l'institution) :

Vis-à-vis du public	Vis-à-vis des collègues	Vis-à-vis du travail
Accueil	Esprit d'équipe	Discrétion
Discrétion	Sens de la collaboration	Rigueur
Politesse	Solidarité	Souplesse
Empathie		Initiative
Assertivité		Autonomie
		Implication
		Loyauté
		Assertivité
Contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents		
Respect du secret professionnel		

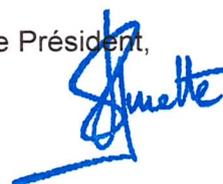
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.04.2018 au plus tard** à l'adresse job2@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 61 INTERNE" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1182

OBJET : Appel interne : préposé au service cuisine et responsable de salle - RLT

Nous vous informons que deux postes sont vacants au service cuisine à la Résidence « Les Tilleuls » :

- **Préposé au service cuisine (E)**, contrat de remplacement à temps plein, potentiellement suivi d'un contrat à durée indéterminée ;
- **Responsable de salle de cuisine (C4)**, contrat à durée déterminée de trois mois, potentiellement suivi d'un contrat à durée indéterminée à temps plein.

Fonction type : PREPOSE AU SERVICE CUISINE

Niveau : E

POSITION HIERARCHIQUE

n+1 : Le gérant de la cuisine (responsable fonctionnel)

n+2 : Le coordinateur des services logistiques de la résidence les Tilleuls.

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

MISSION DU 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.

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

MISSIONS PRINCIPALES DE LA FONCTION

Préparation et service des repas aux résidents de la maison de repos
Entretien de la cuisine et du restaurant

ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION

1. Travail en cuisine

Exécuter des préparations de base pour certains plats ;

Découper le pain, beurrer les tartines, faire les samovars ;

Laver, peler, couper les fruits et légumes ;
Nettoyer, couper, trancher et hacher viandes et poissons ;
Surveiller la cuisson des plats ;
Peser les ingrédients, portionner, étiqueter ;

2. Chaîne de portionnement

Préparer les éléments nécessaires à son poste (vaisselle, denrées alimentaires, chariots) ;
Déposer sur les plateaux les éléments inscrits sur la fiche récapitulative diététique ;
Aider au montage des assiettes ;
Mettre en place les chariots.

3. Service en salle

Préparer la salle, porter les repas à table, assurer le service en veillant au bien-être des résidents, débarrasser les tables, rendre et garder le restaurant visuellement agréable (propreté, ordre).

4. Nettoyage

Plonge manuelle et automatique ;
Nettoyage du sol, plan de travail, mur, tables, chaises, ustensiles, chariots, etc .

5. Préparation chariots service externe

Préparer de manière attractive et selon les instructions les demandes externes de service horeca. Assurer le service et le dépôt de ces extras dans les délais.

6. Rangement

Descendre et ranger les vidanges (bouteilles de bière, eau...) ;
Assurer le tri des déchets en fonction des codes couleurs ;
Transporter et stocker en chambre froide les denrées, correctement étiquetées et emballées...

7. Collaborer avec le service entretien et les aides logistiques

Débarrassage des plateaux repas et vaisselle aux étages ;
Accessoirement, venir en soutien des équipes entretien, soignantes ou animation (transport des résidents ou autre selon nécessités du service) ;

8. Contribuer activement au projet de vie par une attitude à la fois bienveillante et vigilante.
Signaler sans délai toutes déficiences, infractions, ou observations pertinentes dans le souci du bien-être des résidents. Respecter et contribuer à faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité ;

9. Veiller à se former et à se maintenir informé, conformément aux dispositions légales ;

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

PROFIL LIE A LA FONCTION TYPE

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Des études avec orientation hôtellerie constituent un plus. Une expérience en cuisine de collectivité et en maison de repos également ;
- Connaissance des normes d'hygiène de base ;
- Bonne compréhension du français ou du néerlandais orale et écrite (compréhension des consignes), savoir compter, niveau de lecture suffisant (nécessaire à la lecture des notices, des fiches des produits, du règlement de travail et du projet de vie) ;
- Connaissance du système métrique (kilo, gramme, litre), savoir utiliser une balance ;
- Savoir se repérer sur un horaire ou un planning de tâches ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution.

Compétences pratiques / techniques:

- Bonne présentation, patience, sourire, propreté ;
- Savoir respecter les instructions ;

- Etre organisé, être autonome ;
- Mémoire des résidents (textures) ;
- Faire preuve de dextérité ;
- Pouvoir avoir les mains dans l'eau, ne pas être allergique au détergent, supporter une atmosphère humide ;
- Pouvoir pousser des chariots, être capable de porter des poids de max 15kg ;
- Supporter un endroit froid (max 10 min), ne pas être claustrophobe ;
- Etre capable d'avoir un rythme de travail soutenu pendant 2 h (plonge, chaine de portionnement) ;
- Disponible pour prester des horaires variables (matin/soir ; semaine/WE) ;

Valeurs (communes à l'ensemble des agents de l'institution) :

Vis-à-vis du public	Vis-à-vis des collègues	Vis-à-vis du travail
Politesse	Esprit d'équipe	Implication/pro-activité
Empathie	Sens de la collaboration	Autonomie
Assertivité	Solidarité	Loyauté
		Ponctualité
		Flexibilité
Professionnalisme		
Contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents		
Respect du secret professionnel		

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.04.2018 au plus tard** à l'adresse job5@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 63 INTERNE" svp.

Fonction type : RESPONSABLE DE SALLE EN CUISINE

Niveau : C4

POSITION HIERARCHIQUE

n+1 : Le gérant de la cuisine (responsable fonctionnel)

n+2 : Le coordinateur des services logistiques de la résidence les Tilleuls.

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

MISSION DU SERVICE

La Résidence les Tilleuls regroupe une maison de repos, une maison de repos et de soins et une résidence service. Elle a une capacité d'accueil de 233 lits. 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.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA FONCTION

Assurer un service en salle de qualité ;
Collaborer à la préparation des repas, l'entretien et le nettoyage de la cuisine et du restaurant

ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION

1. Assurer un service en salle de qualité
 - Contrôler l'ordre et la propreté dans la salle et la présentation du personnel.
 - Elaborer le plan de table et mettre en place la salle;
 - Lors des animations, assurer une mise en place conviviale (décoration, animation musicale) en collaboration avec le service animation ;
 - Garantir un service qualitatif aux résidents (accueil, contacts avec les résidents, rapidité du service, présentation sur assiette, respect des menus spécifiques de chaque résident, ...);
 - Répondre aux questions et résoudre les problèmes des résidents (et de leurs visiteurs);
 - En tant que chef de salle, vous jouez un rôle de coordinateur et de coach auprès de vos collaborateurs en salle, vous les formez, vous leur donnez des instructions mais vous effectuez également vous-mêmes les tâches de nettoyage, de mise en place, de service etc.
2. Collaborer à la préparation des repas, et à l'entretien de la cuisine et du restaurant
 - En fonction des nécessités du service, vous collaborez aux différentes tâches en cuisine (nettoyage et découpe des légumes, préparation de plats simples, chaîne de portionnement, plonge, nettoyage ...).
3. Comme tous les travailleurs de la cuisine, vous devez :
 - Respecter et contribuer à faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité,
 - Signaler les défauts sans délai
 - Participer aux concertations de travail avec les collègues.
 - Veiller à vous former et à vous maintenir informé, conformément aux dispositions légales.
4. Accessoirement, il peut vous être demandé de venir en soutien des équipes entretien, soignantes ou animation (transport des résidents ou autre), selon nécessités du service.

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

PROFIL LIE A LA FONCTION TYPE

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- CESI (Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur) ou équivalent, un diplôme avec orientation hôtellerie constitue un plus
- Bonne maîtrise du français et/ou du néerlandais à l'oral, savoir compter, savoir lire.
- Connaissance approfondie des techniques de salle, des règles de service et de préséance

- Connaissance des différentes textures alimentaires utilisées en maison de repos
- Connaissance de la terminologie utilisée en cuisine (ex savoir ce qu'est une sauce mousseline, une cuisson à l'étouffée...)
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité alimentaires (HACCP)
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution.

Compétences pratiques / techniques:

- Bonne présentation, patience, sourire, propreté, courtoisie
- Capacité de gestion d'équipe
- Etre organisé, autonome, dynamique
- Avoir une bonne mémoire des résidents et de leurs habitudes
- Etre capable d'avoir un rythme de travail soutenu
- Disponible pour prêter des horaires variables (matin/soir ; semaine/WE)
- Une expérience en cuisine de collectivité et en maison de repos constituent un plus. Une expérience en gestion d'équipe également.

Valeurs (communes à l'ensemble des agents de l'institution) :

Vis-à-vis du public	Vis-à-vis des collègues	Vis-à-vis du travail
Politesse	Esprit d'équipe	Implication/pro-activité
Empathie	Sens de la collaboration	Autonomie
Assertivité	Solidarité	Loyauté
		Ponctualité
		Flexibilité
Professionnalisme		
Contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents		
Respect du secret professionnel		

Horaire: 11 h-19h, 5j/semaine, dimanche compris

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.04.2018 au plus tard** à l'adresse job5@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 64 INTERNE" svp.

Par délégation,
Le Conseiller adjoint,

Khaled SOR

Par délégation,
Le Conseiller,

Hassan ASSILA

ORDRE DE SERVICE N°1184

OBJET : Appel interne : Assistant(e) social(e) au service logement

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) social(e) à temps plein, contrat à durée déterminée d'un an, possibilité d'un contrat à durée indéterminée après, est vacant à au service Logement.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

MISSION DU SERVICE

Dans le cadre du Département prévention adultes (DPA), la finalité du secteur logement est de prévenir les difficultés en matière de logement et de lui apporter une solution durable dans le respect de la dignité humaine.

Le Secteur Logement du DPA est au service des citoyens de Saint-Gilles afin de leur permettre l'accès à un logement de qualité dans le respect du cadre légal et dans une ambiance de quartier agréable.

Pour remplir ses missions, ce secteur agit sur trois plans :

- Les personnes : locataires et propriétaires, habitants des quartiers
- Les logements : occupés ou libres
- Les espaces publics du territoire de la Commune de Saint-Gilles

Les assistants sociaux du service logement du DPA délivrent des informations sociojuridiques sur le droit du bail aux locataires et propriétaires de Saint-Gilles, tant au niveau préventif que curatif, et tente d'établir une relation contractuelle légale et équilibrée entre propriétaire et locataire.

Pour ce faire, il propose des entretiens individuels et des séances d'informations collectives par lesquels l'assistant social va informer, orienter, accompagner et sensibiliser les citoyens au droit du bail.

Le service effectue également des visites de logement et rédige des rapports de visite utiles à la demande d'une allocation de relogement ou de travaux à effectuer par un propriétaire.

MISSION DE LA FONCTION

- Accompagner les usagers qui sollicitent le service par une information pertinente sur la législation en matière de logement sur la Région de Bruxelles ;
- Mener des entretiens individuels (écoute active, empathique et dynamique) ;

- Entretenir une relation de confiance et respecter le secret professionnel ;
- Visiter des logements et pouvoir rédiger un rapport de visite ;
- Analyser des décomptes de charges et contestations éventuelles ;
- Négocier avec les parties et tenter avec elles de trouver une solution amiable au conflit ;
- Assurer l'encodage et la mise à jour du dossier de suivi (rapports, suivi des rendez-vous, tableau de statistiques...)
- Rédiger des rapports sociaux pour le conseil ;
- Collaborer avec les différents partenaires internes ou externes au CPAS
- Animer des séances d'information collective ;
- Prendre part aux projets proposés par la coordination et participer aux réunions/actions en lien avec la fonction.

PROFIL LIE A LA FONCTION TYPE

Titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e) :

- Expérience en intervention individuelle et collective ;
- Expérience souhaitée en logement ou disposition à une prise de connaissance rapide et approfondie de la matière.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Formation de base et continue en travail social ;
- Connaissance des législations liées à la problématique du logement ;
- Connaissance du réseau institutionnel et associatif de la région bruxelloise ;
- Connaissance du français, la connaissance d'une autre langue est un atout .

Compétences requises

- Sens de l'accueil ;
- Autonomie dans son travail
- Capacité rédactionnelle (rapports de visite, PV, supports, ...)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...)
- Capacité à s'exprimer clairement et à transmettre un contenu adapté aux personnes ;
- Capacité à rechercher efficacement des informations ;
- Respect des procédures ;
- Respect de la structure hiérarchique ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Capacité d'animation de groupe

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 10.05.2018 au plus tard** à l'adresse job12@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 65 INTERNE" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

Saint-Gilles, le 24 mai 2018

ORDRE DE SERVICE N°1187

OBJET : Appel interne : Assistant(e) en psychologie

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) en psychologie à temps plein, contrat de remplacement de 11 mois, est vacant au Département Prévention Jeunesse du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : ASSISTANT(E) EN PSYCHOLOGIE

Niveau : B

MISSION DU SERVICE

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

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

ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION

1. Missions Principales :

- Assurer l'accompagnement individuel de jeunes et/ou des parents. Assumer la mise en place de prise en charge multiple, l'élaboration d'un soutien particulier et individualisé, soutenir et aider la personne bénéficiaire dans ses contacts avec les différents services afin de mettre en place les objectifs particuliers et prédéfinis pour chaque accompagnement. Participer à l'élaboration de l'accompagnement, aux réflexions cliniques, aux analyses des situations de réseau ;
- Collaborer sur le mode de la co-intervention pluridisciplinaire auprès des familles et du réseau ;
- Pouvoir informer les bénéficiaires de leurs droits de façon globale et les aider à trouver toute information nécessaire ;
- Apporter une compétence et une analyse particulière en fonction de sa formation et de son champ d'activité, afin d'élargir le champ des réflexions et des hypothèses concernant d'une part les problématiques récurrentes et l'adéquation du service pour y répondre (à travers le développement de projet) et d'autre part les accompagnements individuels ;
- Gérer les demandes d'aides sociales au bénéfice des mineurs auprès du CPAS de Saint-Gilles ;

- Assurer la permanence du CEMO ;
- Participation au Comité Spécial de l'Aide à la Jeunesse au sein du CPAS de Saint-Gilles (CSAJ) ;
- Pouvoir assumer l'accueil principal des personnes au sein du service ;
- Accompagner les jeunes dans la mise en place d'activités culturelles, sportives et de loisir.
- Développer et mettre en place les projets collectifs et les actions communautaires requises par le service.

2. Missions secondaires :

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

3. Spécificités du travail :

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

POSITION HIERARCHIQUE

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

PROFIL LIE A LA FONCTION

Exigences de la fonction

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

Compétences et connaissances requises :

- 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) ;
- Connaissance du Néerlandais ;
- Avoir d'importantes capacités d'écoute, d'accueil et d'empathie ;
- Etre disposé à travailler en équipe, pouvoir échanger et partager l'information ;
- La connaissance du fonctionnement d'un CPAS et du secteur de l'Aide à la Jeunesse est un atout.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Diplôme d'assistant(e) en psychologie ;
- Bilingue français-néerlandais est un atout ;
- Expérience au CPAS est un atout.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 28.05.2018 au plus tard** à l'adresse job9@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 68 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1187

OBJET : Appel interne : Assistant(e) administratif(ve)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) administratif(ve) à temps plein, CDD, contrat de remplacement de 2 mois, débutant le 15.06.2018 est vacant au Département GRH du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (assistant(e) – gestionnaire des congés)

Niveau : C

MISSION DU DEPARTEMENT/ SERVICE

- Toutes les opérations administratives concernant le personnel :
- Gestions des contrats de travail et suivi administratif des matières concernant le personnel auprès des différents comités internes et des instances de tutelles ;
- Recrutement, formation, évaluation et gestion des congés ;
- Payroll ;
- Prévention et protection du travailleur.

ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION

- Assurer l'encodage quotidien des régularisations des congés du personnel.
- Assister à la gestion de l'ensemble des opérations concernant les congés du personnel.
- Assister à la production administrative (lettres, compléter les documents pour le personnel, avertissements, suivi des carrières ...).
- Gérer de manière autonome certains outils nécessaires au fonctionnement du service (Word, Excel, Outlook, PERSEE;)

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable du Département GRH
- Se situe dans le service HRM

PROFIL LIE A LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Bonne maîtrise du français, parlé et écrit (savoir écrire un courrier standard, répondre au téléphone)
- Connaissances en Word, Excel et Outlook;
- Connaissance de l'organisation générale, de l'organigramme et des principes de fonctionnement de l'institution.
- Bilingue français /néerlandais est un sérieux atout.

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

- Bonne connaissance du Règlement de travail ;
- Respecter les règles de confidentialité ;
- Esprit d'équipe, bonne communication ;
- Bonne organisation de son travail;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, travailler avec d'autres services...).

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.05.2018 au plus tard** à l'adresse job10@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 69 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1191

OBJET : Appel interne : Responsable d'équipe et de projets au Secteur Emploi

Nous vous informons qu'un poste de responsable d'équipe et de projets à temps plein, CDI, ACS est vacant au Département Prévention Adultes / Secteur Emploi du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : SECRETAIRE D'ADMINISTRATION - RESPONSABLE D'ÉQUIPE ET PROJETS
Niveau : A

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe la Coordinatrice du Secteur Emploi ;
- Sous l'autorité indirecte du Responsable du département Prévention Adultes, Secteur Emploi ;

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Dans le cadre des activités du Département 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

Intégrer le Secteur Emploi dont la mission principale vise l'insertion socioprofessionnelle au sens large. Sous la supervision de la coordination du Secteur Emploi, le responsable d'équipe et de projets coordonne les activités du service et pour ce faire participe à la gestion de l'équipe dont il a charge. Il assure d'autre part et dans une moindre mesure l'accompagnement individuel et collectif du public dans son parcours d'insertion.

De manière générale et transversale :

- Contribuer au bon fonctionnement de l'administration et véhiculer les valeurs d'un service public de qualité ;
- Disposer d'une bonne connaissance du réseau associatif et institutionnel bruxellois et mettre à disposition du public les informations pertinentes ;
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activités ;
- Animer et participer activement aux réunions d'équipe ;
- Entretenir des relations privilégiées avec les partenaires et en assurer la continuité et la pérennité ;
- Participer activement aux projets en cours ;
- Rechercher les informations (recherches, bonnes pratiques, ...) pertinentes à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet ;
- Formuler des propositions d'amélioration de travail ;
- Identifier et signaler les problèmes éventuels ;
- Suivre les formations nécessaires à la fonction.

Dans le cadre de ses missions de mise en place, de suivi et d'évaluation des activités du service :

Objectif : en fonction des exigences fédérales, régionales et locales ainsi que des procédures mises en place, le responsable d'équipe et de projets assure la bonne mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et la révision des activités du service.

En étroite collaboration avec sa hiérarchie et les instances décisionnelles du CPAS, le responsable d'équipe et de projets assure les activités suivantes :

- Participation à la conception, mise en œuvre et suivi des activités du service ;
- Participation à l'évaluation et à la révision des activités du service ;
- Participation à la coordination et à la gestion de l'équipe.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Master en Sciences du Travail, Travail Social ou Sciences Sociales

Prérequis :

Expérience dans le secteur de l'Insertion Socioprofessionnelle.

Connaissances théoriques et réglementaires :

- Connaissance des CPAS : fonctionnement, mission et priorité ;
- Connaissance théorique globale de l'Insertion Socioprofessionnelle (trajet, phases, BSP, dispositif art60§7, mesures d'activation, etc.) ;
- Connaissance du réseau associatif et institutionnel en région de Bruxelles-capitale ;
- Connaissance du français / néerlandais.

Compétences pratiques / techniques et fonctionnelles :

L'ensemble des items ci-dessous doivent répondre aux exigences d'effectivité, d'efficacité et d'efficience.

- Capacité à gérer une (petite) équipe monofonctionnelle ;
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet ;
- Capacité à mener des entretiens individuels avec un public varié ;
- Capacité à animer des groupes ;
- Capacités à mobiliser les ressources personnelles des usagers et à les soutenir dans leur mise en projet ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Résistance au stress et maîtrise de soi.

Valeurs :

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

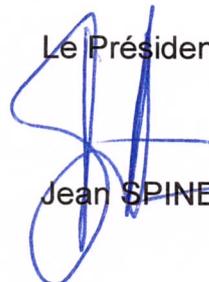
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.07.2018 au plus tard** à l'adresse job4@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 73 INTERN" svp.

Par déléation,
Le Conseiller,



Noël DECOSTER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1192

OBJET : Appel interne : Secrétaire administratif(ve) IT - RGPD

Nous vous informons qu'un poste de secrétaire administratif(ve) à temps plein, CDI, Activa est vacant au Département Informatique du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) IT-RGPD
Niveau : B

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe du Responsable du Département Informatique

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le service est un service en réorganisation. Aujourd'hui le service informatique est en charge de l'investissement et du support (informatique) des utilisateurs du CPAS de Saint Gilles.
Le service exige des techniciens mais aussi une quantité non négligeable de travail administratif.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

L'agent sera chargé du suivi administratif du service informatique à savoir et de façon non-exhaustive : rédaction de bon de commande, élaboration de marché public, vérification de la facturation, mais également de de la documentation du RGDP et des exigences administratives qu'exige le respect du RGPD (règlement général de la protection des données) en lien notamment avec le service informatique. L'agent fera notamment le lien entre les informations techniques à obtenir des techniciens et les exigences de documentation et de suivi en terme de protection des données.

PROFIL DE LA FONCTION

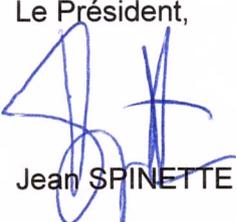
Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir :
Au minimum un bachelier en sciences économiques, comptabilité ou tout autre matière administratives en lien pertinent avec la fonction.

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 24.07.2018 au plus tard** à l'adresse job7@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 75 INTERN" svp.

Le Secrétaire,


Mathieu ROPER

Le Président,


Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1193

OBJET : Appel interne : Gestionnaire de projets

Nous vous informons qu'un poste de gestionnaire de projets à temps plein, CDD de 3 mois est vacant au service de Coordination Sociale du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : GESTIONNAIRE DE PROJETS

Niveau : B

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la coordinatrice du service
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Favoriser et promouvoir l'accès aux droits fondamentaux et à la participation sociale, citoyenne et culturelle des publics fragilisés.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

La plate-forme citoyenne et participative portée par la Coordination de l'Action Sociale (qui est aussi le service culture du CPAS de St-Gilles) a pour vocation de réunir un groupe d'utilisateurs afin de poursuivre un processus participatif caractérisé par les objectifs concrets suivants :

- continuer à dépister les freins d'accès à la protection sociale avec les personnes concernées dans une perspective de lutte contre la sous protection sociale ;
- rassembler ces personnes autour de thématiques les concernant et leur donner la parole ;
- la construction d'un savoir collectif basé sur les constats partagés par la plate-forme ;
- développer l'émancipation sociale des participants via des formations et ateliers sur les questions sociales les concernant ;
- la publication/diffusion des savoirs portés par cette la plate-forme en vue d'informer les publics et lutter notamment contre la sous protection sociale ;
- favoriser le dialogue social (entre utilisateurs/utilisateurs-TS/citoyen-politique).

Mettre en place les projets émanant de la plateforme citoyenne participative, après validation par la direction.

Participer activement aux groupes de travail en lien avec les réflexions portées par la plate-forme (groupe santé, Logement, Avec ou Sans abris...).

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Sciences humaines – Baccalauréat ou Master

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

Fonctionnement du CPAS – aides financières, connaissances des services et des aides proposées

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

- Bonnes compétences rédactionnelles et d'analyse ;
- Capacité d'animation de groupe et de contact avec le public et les responsables de l'institution ;
- Capacité de médiation entre le public et l'institution ;
- Communication.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Bienveillance, respect, équité, honnêteté
- Vis-à-vis des collègues : Respect et solidarité, bienveillance, loyauté
- Vis-à-vis du travail : Autonomie, honnêteté, créativité, justice sociale

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 11.07.2018 au plus tard** à l'adresse job8@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 76 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1194

OBJET : Appel interne : promotion – Directeur du Département de l'action sociale

Nous vous informons que la promotion d'un Directeur du Département de l'action sociale du CPAS de Saint-Gilles sera présentée au conseil de l'action social.

Fonction type : DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT DE L'ACTION SOCIALE
Niveau : A7

CONDITIONS DE PROMOTION

Grades donnant accès au poste : Conseiller-adjoint ou équivalent.

Conditions particulières de promotion :

- Compter 2 années d'ancienneté dans le grade A4 ou A6 ou 3 années dans le grade A1 ;
- Réunir les conditions d'accès au code 4 ou être disposé à les obtenir ;
- Etre porteur d'un master en sociologie, sciences du travail, sciences politiques, criminologie ou un diplôme équivalent ;
- Bénéficier d'une évaluation favorable et d'un avis de promotion positif ;
- Etre porteur du brevet Selor correspondant à l'article 9 §1al.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001– attestant la connaissance suffisante du néerlandais.

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe du Secrétaire du CPAS de Saint-Gilles

MISSION DU DEPARTEMENT

- 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 ;
- Favoriser l'autonomie du public ;
- Favoriser l'intégration sociale et viser pour la majorité du public une insertion professionnelle ;
- Assurer le suivi et la cohérence des services généralistes avec les spécialisés ;
- Assurer un traitement rapide et efficace des demandes d'aides ;
- Veiller au bon suivi administrative et financier lié à la politique sociale de l'institution ;
- Veiller à la continuité des missions de bases du CPAS tout en proposant et testant des approches innovantes du travail social ;
- Assurer un reporting quantitatif et qualitatif sur l'évolution social du territoire

MISSION DE LA FONCTION

- Coordonner et garantir le bon fonctionnement du Département de l'Action Sociale (Budget, RH, légalité) ;

- Alimenter les réflexions stratégiques avec le secrétaire, au Comité de Direction et au Conseil d'Action Sociale le cas échéant par rapport à la politique sociale du CPAS ;
- Garantir les missions de base du Département dans le cadre des obligations légales (législations sociales et des administrations publiques) et préparer et suivre les différentes inspections.
- Responsable avec ses adjoints de la circulation optimale des informations, du bien-être au travail avec la ligne hiérarchique (membre CPPT) et des formations et motivation du personnel du département ;
- Assurer la bonne gestion opérationnelle et du personnel du Département ;
- Veiller à un équilibre permettant d'assurer les missions de base, ainsi que d'identifier, tester et mettre en place des projets sociaux innovants ;
- Alimenter le travail en réseaux et les bonnes collaborations avec d'autres CPAS, institutions et associations.

ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Organisation générale

- Assurer l'organisation générale des activités des différents services du Département de l'action social et veiller l'exécution qualitative des tâches;
- Donner des instructions, indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées aux tâches à effectuer par le personnel du département ;
- Veiller à la tenue des réunions d'équipe des différents services du département pour communiquer des instructions mais aussi pour échange d'avis et pour faire remonter les besoins rencontrés "sur le terrain";
- Faire/dresser des plannings, donner des instructions concrètes, confier des tâches et des responsabilités aux collaborateurs directs et indirects;
- Veiller à créer une cohésion entre ses responsable d'équipes, ainsi que les soutenir dans la bonne gestion de chacun des services du Département
- Dresser des objectifs et mettre en place des outils de planification, gestion, contrôle et évaluation pour les atteindre
- Mettre en place, redéfinir et/ou optimaliser des procédures de travail dans le sens de la simplification administrative

La gestion du personnel

- Superviser les coordinateurs des différents services du département ;
- Conseiller et motiver les collaborateurs ;
- *Stimuler la communication et la concertation entre les différents services du département ;*
- Rechercher des solutions concernant les problèmes liés au manque de personnel (maladie, congé,...) ;
- Organisation de la formation et de la supervision du personnel ;
- Intervention en cas de conflit entre membres du personnel.

La collaboration avec la hiérarchie supérieure ;

Identifier et signaler les problèmes non résolus à la hiérarchie supérieure pour recherche des solutions.

La réalisation des projets

La mise en place et le développement des projets innovateurs et/ou des projets indispensables pour l'amélioration de la qualité des services.

La politique sociale

Contribuer à la politique sociale du CPAS ; gestion du cahier des lignes de conduites du CPAS en tenant compte des décisions du Président et des Conseillers des différents comités ; communication des lignes de conduite au personnel concerné pour application.

La Collaboration avec les autres partenaires

- Stimuler la communication et la concertation entre les services du département et les partenaires internes et externes ;
- Représenter les équipes par rapport à des partenaires externes.

La gestion financière

Assurer la bonne gestion financière du Département.

PROFIL DE LA FONCTION

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

Compétences pratiques / techniques:

- Connaissance des procédures administratives générales;
- Compétences pratiques/techniques en informatique, bureautique ...

Compétences fonctionnelles (attitudes et comportements liés à la fonction) :

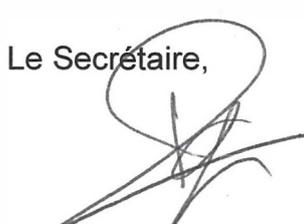
- Gestion de l'information : analyser, intégrer, innover ;
- Gestion des tâches : exécuter des tâches, structurer le travail, résoudre des problèmes, Décider, organiser ;
- Diriger : enseigner, supporter, guider, motiver, coacher/développer ;
- Relations interpersonnelles : communiquer, écouter activement, travailler en équipe,
- Conseiller, influencer

Valeurs (communes à l'ensemble des agents de l'institution) :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 25.08.2018 au plus tard** à l'adresse job13@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 77 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Par déléation,
Le Conseiller,



Thierry UYLENBROECK

ORDRE DE SERVICE N°1196

OBJET : Appel interne : Aide-soignant(e) - RLT

Nous vous informons qu'un poste d'aide-soignant(e) à temps plein, CDD de 6 mois, suivi par un CDI, est vacant au Service Soignant de la RLT.

Fonction type : AIDE-SOIGNANT(E)
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de N+1 Infirmière Chef de l'étage
- Sous l'autorité indirecte de N+2 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**
Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur

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

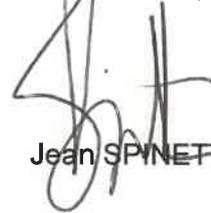
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.08.2018 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 78 INTERN" svp.

Par déléation,
Le Conseiller-adjoint,



Khaled SOR

Le Président,



Jean SPINETTE

Saint-Gilles, le 18. 09. 2018

ORDRE DE SERVICE N°1197

OBJET : Appel interne : Assistant(e) en psychologie

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) en psychologie à temps plein, contrat de remplacement, ACS, est vacant au Département Prévention Jeunesse du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : ASSISTANT(E) EN PSYCHOLOGIE

Niveau : B

MISSION DU SERVICE

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

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

ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION

1. Missions Principales :

- Assurer l'accompagnement individuel de jeunes et/ou des parents. Assumer la mise en place de prise en charge multiple, l'élaboration d'un soutien particulier et individualisé, soutenir et aider la personne bénéficiaire dans ses contacts avec les différents services afin de mettre en place les objectifs particuliers et prédéfinis pour chaque accompagnement. Participer à l'élaboration de l'accompagnement, aux réflexions cliniques, aux analyses des situations de réseau ;
- Collaborer sur le mode de la co-intervention pluridisciplinaire auprès des familles et du réseau ;
- Pouvoir informer les bénéficiaires de leurs droits de façon globale et les aider à trouver toute information nécessaire ;
- Apporter une compétence et une analyse particulière en fonction de sa formation et de son champ d'activité, afin d'élargir le champ des réflexions et des hypothèses concernant d'une part les problématiques récurrentes et l'adéquation du service pour y répondre (à travers le développement de projet) et d'autre part les accompagnements individuels ;
- Gérer les demandes d'aides sociales au bénéfice des mineurs auprès du CPAS de Saint-Gilles ;
- Assurer la permanence du CEMO ;

- Participation au Comité Spécial de l'Aide à la Jeunesse au sein du CPAS de Saint-Gilles (CSAJ) ;
- Pouvoir assumer l'accueil principal des personnes au sein du service ;
- Accompagner les jeunes dans la mise en place d'activités culturelles, sportives et de loisir.
- Développer et mettre en place les projets collectifs et les actions communautaires requises par le service.

2. Missions secondaires :

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

3. Spécificités du travail :

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

POSITION HIERARCHIQUE

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

PROFIL LIE A LA FONCTION

Exigences de la fonction

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

Compétences et connaissances requises :

- 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) ;
- Connaissance du Néerlandais ;
- Avoir d'importantes capacités d'écoute, d'accueil et d'empathie ;
- Etre disposé à travailler en équipe, pouvoir échanger et partager l'information ;
- La connaissance du fonctionnement d'un CPAS et du secteur de l'Aide à la Jeunesse est un atout.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Diplôme d'assistant(e) en psychologie ;
- Bilingue français-néerlandais est un atout ;
- Expérience au CPAS est un atout.

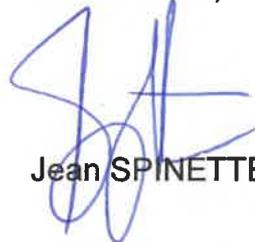
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.09.2018 au plus tard** à l'adresse job5@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 79 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1199

OBJET : Appel interne : Aide-familiale

Nous vous informons qu'un poste d'aide-familiale à temps plein, contrat à durée indéterminée, Maribel Social, est vacant au Département Action Sociale – Collectif Violette – Service d'Aide à domicile du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : AIDE-FAMILIALE

Niveau : D

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Organisation et coordination des actions organisées dans le cadre de la problématique des personnes âgées et handicapées : les aides à domicile (également en faveur des familles en difficultés pour raison de maladie), la préparation de l'entrée à la Résidence Service et le suivi social des résidents des flats, l'accompagnement à l'entrée en maison de repos (notre maison de repos et les autres).

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Par des tâches liées aux actes de la vie quotidienne, contribuer à l'autonomie de la personne âgée/handicapée ou de la famille ;
- Effectuer les tâches suivantes : préparation des repas, faire les courses, aide à la toilette de la personne âgée et à l'habillement; faire la vaisselle, lessive, démarches administratives, accompagnements aux déplacements extérieur, repassage du linge, changer les draps, mise en ordre du lit, enlever la poussière, petits travaux de couture, soins ordinaires des mains, des pieds, nettoyage des lieux habités. Cette liste n'est pas exhaustive ;
- L'aide familiale assiste, seconde et accompagne les bénéficiaires dans l'exécution des tâches de la vie quotidienne ;
- L'aide familiale remplit également un rôle préventif au niveau des dangers qui menacent la personne ;
- Soutien des familles dans leur rôle éducatif.

PROFIL DE LA FONCTION

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

La formation d'aide familiale est indispensable

Être en possession :

- Du certificat de qualification d'auxiliaire polyvalent(e) des services à domicile et en collectivité **ou**
- Du certificat de qualification d'auxiliaire familiale **ou**
- Du certificat de qualification d'aide-soignant.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- connaissance de base de l'organisation générale et des principes de fonctionnement ;
- connaissance de base des missions et des priorités de l'institution ;
- connaissance législative de base ;
- bonne connaissance de la problématique du 3^{ème} âge ;
- connaissance de base des procédures administratives générales ;
- connaissance de base dans les matières suivantes :
 - prévention de chutes et d'accidents à domicile,
 - syndromes spécifiques lors du vieillissement,
 - les avantages financiers pour les personnes âgées et handicapées,
 - la sécurité sociale pour les personnes âgées et handicapées,
 - les différentes institutions pour le troisième âge,
 - les influences interculturelles dans le troisième âge,
 - matériel médical pour les personnes âgées et handicapées,
 - manutention et prévention dos,
 - l'hygiène des mains et la toilette intime,
 - maladies spécifiques pour la personne âgée

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

- premier secours au domicile de l'utilisateur ;
- relations interpersonnelles : écouter activement, travailler en équipe, conseiller ;
- approche adéquate à l'égard de la personne âgée et handicapée
- bonne communication verbale
- capacités physiques et techniques pour effectuer les tâches liées à la fonction.

Valeurs :

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

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 21.10.2018 au plus tard** à l'adresse job10@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 81 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

Saint-Gilles, le 25. 10. 2018

ORDRE DE SERVICE N° 1200

**OBJET : APPEL INTERNE : EXAMEN DE PROMOTION
RESPONSABLE D'EQUIPE (E4) – DEPARTEMENT TECHNIQUE & LOGISTIQUE**

Un examen de promotion pour la fonction de **responsable d'équipe** (niveau E4) au **département Technique & Logistique**, sera organisé prochainement. La promotion de 3 responsables d'équipes sera ensuite présentée au Conseil d'Action Sociale.

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.

En effet, selon notre statut administratif actuel, les membres du personnel qui auront satisfait au dit examen conserveront le bénéfice de leur réussite aussi longtemps qu'ils resteront en service au CPAS.

Dans la mesure où il s'agit de la constitution d'une réserve de promotion, nous attirons votre attention sur le fait que même si vous remplissez les conditions, la réussite de l'examen n'entraînera pas à la promotion automatique.

A) Grades donnant accès au poste (promotion par avancement de grade) :

- ouvrier(ière) auxiliaire

B) Conditions particulières de promotion :

- compter 2 années d'ancienneté dans le grade E ;
- 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 de promotion.

Le programme de l'examen est le suivant :

A. Epreuve orale

Epreuve permettant d'apprécier :

- la connaissance approfondie du profil de base ;
- les connaissances complémentaires et spécialisées ;
- les capacités de direction et d'organisation ;

Minima des points requis : 48/80

L'épreuve sera organisée encore en 2018.

Les candidatures sont adressées **pour le 20.11.2018 au plus tard** au service HRM (Nathalie DEMEULENAERE) du CPAS de Saint-Gilles, ceci par la remise d'un écrit contre accusé de réception svp. Sont seules prises en considération les candidatures des membres du personnel qui ont postulé dans les formes et délais prescrits.

Un exemplaire de l'ordre de service devra être visé par chacun des agents statutaires entrant en ordre utile pour l'emploi à conférer. Pour les membres du personnel absents, un ordre de service leur sera envoyé à domicile par simple courrier.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N° 1201

**OBJET : APPEL INTERNE : EXAMEN DE RECRUTEMENT :
ASSISTANT(E) SOCIAL(E) ET AGENT D'INSERTION (BH)**

Un examen de recrutement pour les fonctions **d'assistant(e) social(e) et d'agent d'insertion** (niveau BH 1, 2 ou 3), sera organisé prochainement en vue de la constitution d'une réserve de recrutement.

Nous encourageons vivement tous les membres du personnel titulaires de ces fonctions et remplissant les conditions particulières, à poser leur candidature, même s'ils ne remplissent pas à ce jour l'ensemble des conditions générales requises pour être nommés mais qui pourront les remplir à l'avenir.

En effet, selon notre statut administratif actuel, les membres du personnel qui auront satisfait au dit examen conserveront le bénéfice de leur réussite aussi longtemps qu'ils resteront en service au CPAS.

Dans la mesure où il s'agit de la constitution d'une réserve de recrutement, nous attirons votre attention sur le fait que même si vous remplissez les conditions, la réussite de l'examen n'entraînera pas de nomination automatique, laquelle est subordonnée notamment à l'ouverture d'un poste vacant au cadre.

A) Conditions générales :

- être citoyen de l'union européenne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être de conduite irréprochable (certificat pour les administrations de bonne vie et mœurs vierge) ;
- avoir satisfait, s'il échet, aux lois sur la milice ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- avoir réussi l'examen linguistique (écrit et oral) requis pour la fonction à exercer (brevet selor correspondant à l'article 8-9 §2 – élémentaire).

B) Conditions particulières :

- être âgé de 21 ans au minimum ;
- pour assistant(e) social(e) : être porteur du titre d'assistant social ;
pour agent d'insertion : être porteur de bachelier d'assistant social
ou en communication
ou en gestion des ressources humaines
ou en psychologie du travail
ou en insertion professionnelle (niveau 2+).

Le programme de l'examen est le suivant :

A. Epreuve écrite (éliminatoire)

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou en relation avec la fonction à exercer du niveau 2+ des administrations de l'Etat ;

Minima des points requis : 48/80

B. Epreuve écrite sur des matières déterminées (éliminatoire)

- Législation relative aux CPAS ;
- Des matières spécifiques en relation avec la fonction à exercer

Minima des points requis : 40/80

C. Epreuve orale

Entretien portant sur des questions d'ordre général et/ou en relation avec la fonction à exercer permettant d'évaluer la maturité du candidat.

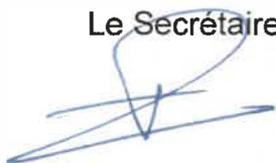
Minima des points requis : 20/40

Total des épreuves requis : 120/200

La première épreuve sera encore organisée en 2018.

Veillez envoyer votre candidature **pour le 20.11.2018 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant **dans le sujet notre référence : "Examen Recrut BH - Social»** svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

Saint-Gilles, le 25. 10. 2018

ORDRE DE SERVICE N° 1202

**OBJET : APPEL INTERNE : PROMOTION :
CONSEILLER-ADJOINT (A4) - DEPARTEMENT DE L'ACTION SOCIALE**

Nous vous signalons que la promotion d'un **conseiller-adjoint (niveau A4), responsable du Service social au sein du département de l'Action Sociale** sera présentée au Conseil d'Action Sociale.

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.

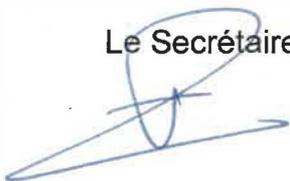
Conditions à remplir :

- A) Grades donnant accès au poste (promotion par avancement de grade) :
- Secrétaire d'administration ou équivalent
- B) Conditions particulières de promotion :
- Compter 1 an d'ancienneté dans le niveau A ;
 - Réunir les conditions d'accès au code 4 ;
 - Bénéficier d'une évaluation favorable et d'un avis de promotion positif ;
 - Etre porteur du diplôme d'assistant social et d'un master sciences sociales ou juridiques ou équivalent.

Les candidatures sont adressées **pour le 20.11.2018 au plus tard** au service HRM (Nathalie DEMEULENAERE) du CPAS de Saint-Gilles, ceci par la remise d'un écrit contre accusé de réception svp. Sont seules prises en considération les candidatures des membres du personnel qui ont postulé dans les formes et délais prescrits.

Un exemplaire de l'ordre de service devra être visé par chacun des agents statutaires entrant en ordre utile pour l'emploi à conférer. Pour les membres du personnel absents, un ordre de service leur sera envoyé à domicile par simple courrier.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

Saint-Gilles, le 25. 10. 2018

ORDRE DE SERVICE N° 1203

OBJET : APPEL INTERNE : EXAMEN DE PROMOTION : ASSISTANT(E) SOCIAL(E) EN CHEF-ADJOINT (BH4) AU COLLECTIF VIOLETTE

Un examen de promotion pour la fonction **d'assistant(e) social(e) en chef-adjoint** (niveau BH4) au **Collectif Violette**, sera organisé prochainement. La promotion sera présentée au Conseil d'Action Sociale.

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.

En effet, selon notre statut administratif actuel, les membres du personnel qui auront satisfait au dit examen conserveront le bénéfice de leur réussite aussi longtemps qu'ils resteront en service au CPAS.

Dans la mesure où il s'agit de la constitution d'une réserve de promotion, nous attirons votre attention sur le fait que même si vous remplissez les conditions, la réussite de l'examen n'entraînera pas à la promotion automatique.

- A) Grades donnant accès aux postes (promotion par avancement de grade) :
- assistant(e) social(e) ;
- B) Conditions particulières de promotion :
- compter 2 années d'ancienneté dans le grade B ;
 - 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 de promotion.

Le programme de l'examen est le suivant :

A. Epreuve écrite (éliminatoire)

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général ou en relation avec la fonction à exercer du niveau 2+ des administrations de l'Etat ;

Minima des points requis : 48/80

B. Epreuve orale

Epreuve permettant d'apprécier :

- la connaissance approfondie du profil de base ;
- les connaissances complémentaires et spécialisées ;
- les capacités de direction et d'organisation.

Minima des points requis : 40/80

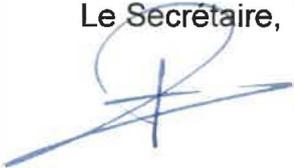
Total des épreuves requis : 96/160

Les épreuves seront encore organisées en 2018.

Les candidatures sont adressées **pour le 20.11.2018 au plus tard** au service HRM (Nathalie DEMEULENAERE) du CPAS de Saint-Gilles, ceci par la remise d'un écrit contre accusé de réception svp. Sont seules prises en considération les candidatures des membres du personnel qui ont postulé dans les formes et délais prescrits.

Un exemplaire de l'ordre de service devra être visé par chacun des agents statutaires entrant en ordre utile pour l'emploi à conférer. Pour les membres du personnel absents, un ordre de service leur sera envoyé à domicile par simple courrier.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1204

OBJET : Appel interne : Assistant(e) social(e) – Secteur Logement

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) social(e) à temps plein, CDD d'1 an, possibilité de prolonger en CDI, est vacant au Département Prévention Adultes - Secteur Logement du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : ASSISTANT(E) SOCIAL(E)

Niveau : BH

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 de lui apporter une solution durable dans le respect de la « dignité humaine ».

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En utilisant les méthodes de travail social adaptées, l'assistant social assure l'accompagnement individuel et/ou collectif en matière de logement du public aidé ou non par le CPAS. Par son action, il/elle écoute, dialogue, informe, oriente, soutient et accompagne les personnes dans la recherche de solutions adaptées.

Ses activités principales sont les suivantes :

- 1°) Assurer l'accompagnement social 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)

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

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

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

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

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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 31.10.2018 au plus tard** à l'adresse job12@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 82 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE

ORDRE DE SERVICE N°1206

OBJET : Appel interne : Responsable d'équipe et de projets au Secteur Emploi

Nous vous informons qu'un poste de responsable d'équipe et de projets à temps plein, CDI, ACS est vacant au Département Prévention Adultes / Secteur Emploi du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : SECRETAIRE D'ADMINISTRATION - RESPONSABLE D'ÉQUIPE ET PROJETS
Niveau : A

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

Au sein du Secteur Emploi, les services Sésame et Cellule insertion ont 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

Intégrer le Secteur Emploi, sous la supervision du/de la responsable du Secteur Emploi, le responsable d'équipe et de projets coordonne les activités des services Sésame et Cellule Insertion et pour ce faire gère l'équipe dont il a charge. Il assure d'autre part et dans une moindre mesure l'accompagnement individuel et collectif du public dans son parcours d'insertion.

1°) Dans le cadre de ses missions de responsable d'équipe et de projets:

En étroite collaboration avec sa hiérarchie et les instances décisionnelles du CPAS, le responsable d'équipe et de projets assure les activités suivantes :

- Concevoir, mettre en œuvre et suivre les activités du service
- Evaluer et proposer la révision des activités du service
- Intégrer la ligne hiérarchique
- Coordonner et gérer l'équipe du service
- Représenter le/la responsable du Secteur auprès des instances décisionnelles ou comités de suivi des projets du service.

2°) Dans le cadre de ses missions d'agent d'insertion :

En utilisant les méthodes de travail social adaptées, le responsable d'équipe et de projets assure pour une part de son temps :

- l'accompagnement individuel et/ou collectif du public aidé financièrement par le CPAS
- le suivi administratif et institutionnel des dossiers

PROFIL DE LA FONCTION

Condition : Etre dans les conditions ACS ISP spécifique (=chômeur complet indemnisé depuis au moins 1 jour précédant l'engagement)

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

- Master en Sciences du Travail
- Master en Sciences Sociales
- Master en Travail Social
- Master en Sciences Psychologiques

Prérequis :

Expérience dans le secteur de l'Insertion Socioprofessionnelle requise.

Connaissances théoriques et réglementaires :

- Connaissance des CPAS : fonctionnement, missions et priorités ;
- Connaissance théorique globale de l'Insertion Socioprofessionnelle (trajet, phases, BSP, dispositif art60§7, mesures d'activation, etc.);
- Connaissance du réseau associatif et institutionnel en région de Bruxelles-capitale
- Connaissance du français / néerlandais

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

- Capacité à gérer une (petite) équipe monofonctionnelle
- Capacité à mener des entretiens individuels avec un public varié
- Capacité à animer des groupes
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet en y intégrant une approche orientée solution
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions
- Capacité d'analyse
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...)
- Écouter activement et dialoguer
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures
- Esprit de synthèse
- Esprit d'initiative et anticipation
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer
- Résistance au stress et maîtrise de soi

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Sens du service, qualité d'écoute, sens de l'accueil.
- Vis-à-vis des collègues : Esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : Implication, autonomie, souplesse, rigueur et organisation, discrétion, loyauté, initiative.

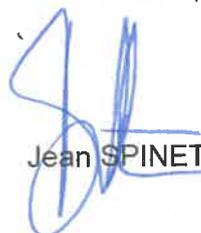
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation pour le 28.11.2018 au plus tard à l'adresse job11@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 86 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Jean SPINETTE