

**ORDRE DE SERVICE N° 1212**

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) administratif(ve) à temps plein, CDD (6 mois) avec possibilité de prolonger en CDI ou en CDI, est vacant au Secrétariat de la Résidence 'Les Tilleuls'.

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

**Niveau : C**

**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**

Support administratif assurant le fonctionnement de la maison de repos

**ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION**

**1. Accueil**

Accueil et orientation des résidents et visiteurs divers (famille/fournisseurs...), réception et communication des messages téléphoniques, dépouillement et distribution du courrier et des journaux, gestion des tableaux d'affichage, rédaction des avis aux résidents, appel aux services extérieurs en cas d'urgence (ascenseur, alertes incendies, etc...), équipier de première intervention en cas d'incendie

**2. Secrétariat**

- Secrétariat courriers, organisation et secrétariat des réunions et comités, encodages divers, gestion du matériel de bureau ;
- Tenue des dossiers administratifs des résidents, physiques et informatiques; transmissions mutuelles;
- Établissement de statistiques.

**3. Comptabilité**

- Vérification des factures des fournisseurs divers (ambulance, médecins, hôpitaux, pharmacie, transports, interim...)
- Etablissement des factures mensuelles aux résidents et de la facturation INAMI/IRISCARE ;
- Tenue des caisses, vente des tickets repas et cafétéria, distribution argent de poche.

**4. Gestion des ressources humaines**

- Tenue des dossiers administratifs du personnel, physiques et administratifs ;
- Vérification des prestations du personnel, préparation des listes de sursalaires pour le secrétariat social...

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

## PROFIL DE LA FONCTION

---

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

- Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

**Connaissances (théoriques, réglementaires...)** :

- Bonne maîtrise du français, parlé et écrit (savoir écrire un courrier standard, répondre au téléphone), maîtrise du néerlandais (SELOR)
- Connaissances en Word et Excel
- Aptitude pour les chiffres
- La connaissance de l'organisation générale et principes de fonctionnement de l'institution est un atout.

**Compétences pratiques / techniques** :

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

**Valeurs** :

Vis-à-vis du public : politesse, empathie, assertivité.

Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.

Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, loyauté, flexibilité, sens des responsabilités, ponctualité

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

**Horaires**

Prestation du lundi au vendredi, 37h30/semaine.

Horaire flexible pour autant que la continuité de service soit assurée

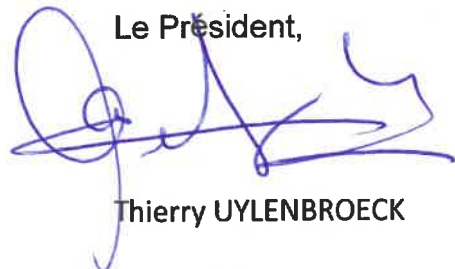
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 08.03.2019 au plus tard** à l'adresse [job6@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job6@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 96 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

Le Président,



Thierry UYLENBROECK

## ORDRE DE SERVICE N° 1215

### OBJET : Appel interne : Agent d'insertion

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'insertion à temps plein, CDD (1 an) avec possibilité de prolonger en CDI, est vacant au Département Prévention Adultes – Secteur Emploi – Cellule Insertion.

**Fonction type : AGENT D'INSERTION**  
**Niveau : BH**

### 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, la Cellule insertion a pour mission l'accompagnement en matière d'insertion socio professionnelle 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;
- Maîtrise du français / néerlandais.

### Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

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

### Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 25.04.2019 au plus tard** à l'adresse [job7@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job7@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 102 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1218

### **OBJET : Appel interne : Assistant(e) social(e) – gestion locative**

En vue de renforcer l'équipe du service Logement 1<sup>er</sup> ligne du CPAS de Saint Gilles dû à l'accroissement du nombre de logements, le service cherche à accroître son personnel au service des locataires de l' AIS.

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) social(e) à charge de la gestion locative, à temps plein, CDI, est vacant à l' AIS de Saint-Gilles.

**Fonction type : ASSISTANT(E) SOCIAL(E)**

**Niveau : BH**

### **MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE**

L' AIS de Saint Gilles (Rue de Mérode 121, 1060 Saint-Gilles) a comme mission la création et la gestion de logements sociaux.

Elle loue des biens sur le marché privé qu'elle sous-loue à des locataires qui sont dans les conditions d'accessibilité au logement social. L' AIS de Saint Gilles gère actuellement près de 150 logements essentiellement sur la commune de Saint Gilles et est subsidiée par la région bruxelloise.

### **MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION**

L' agent est amené à gérer les aspects liés à la gestion quotidienne des locataires et de leur logement.

Les tâches sont, par nature, diversifiées et vont des gestions de problématiques quotidiennes liées à la situation sociale du locataire à la bonne gestion de son bien.

La fonction demande de pouvoir assumer une distance critique entre empathie et assertivité envers les locataires. L' AIS offre des solutions concrètes de logements à des locataires en situation difficile mais elle est aussi bailleur et a donc des obligations d'équilibre financier et de paiements des loyers. Ces dimensions doivent être parfaitement comprises par le candidat.

### **PROFIL DE LA FONCTION**

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

- Diplôme d'assistant social

Connaissances (théoriques, réglementaires...)

- Disposer d'une expérience professionnelle en logement
- Maîtrise du français/néerlandais
- Connaissance des législations liées au logement
- Compétences pratiques/techniques/fonctionnelles :
- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Résistance au stress et maîtrise de soi

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.05.2019 au plus tard** à l'adresse [job8@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job8@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 106 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

**ORDRE DE SERVICE N° 1219**

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) administratif(ve) à temps plein, CDD (1 an) avec possibilité de prolonger en CDI, est vacant au Département Prévention Adultes – Secteur Emploi.

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

**Niveau : C**

**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**

De manière générale, l'assistant administratif soutient les responsable et responsable adjoint du Secteur ainsi que les équipes en assumant les tâches administratives inhérentes aux missions du Secteur Emploi.

Ses activités principales sont :

- Assurer le secrétariat des équipes dans le cadre des différentes démarches administratives inhérentes aux activités du secteur Emploi en étroite collaboration avec l'agent administratif(ve) et le/la responsable-adjoint(e) du Secteur ;
- Assurer les tâches administratives liées à l'archivage des dossiers du Secteur Emploi;
- Assurer les tâches administratives de la gestion du personnel en étroite collaboration avec l'agent administratif(ve), les responsable et responsable-adjoint(e) du Secteur ;
- Assurer le support administratif des tâches liées à mise en place et le suivi des projets, procédures et outils méthodologiques en étroite collaboration avec l'agent administratif, les responsable et responsable-adjoint(e) du Secteur ;
- Assurer les tâches administratives liées au processus décisionnel des comités en étroite collaboration avec les responsables et responsable-adjoint(e) du Secteur .

**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 des CPAS : fonctionnement, missions et priorités;
- Connaissance des techniques de secrétariat (rédaction de documents, méthode de mise en forme, méthodes de classement, bonne orthographe, ...);
- Connaissance du français / néerlandais ;
- Connaissance du secteur de l'ISP (Insertion Socio-Professionnelle)

### Compétences pratiques / techniques/ Compétences fonctionnelles

- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- 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 rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes ;
- Capacité d'analyse ;
- 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, 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.

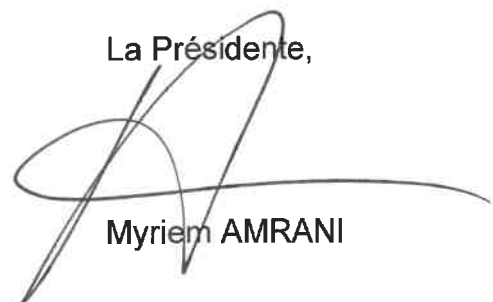
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 07.06.2019 au plus tard** à l'adresse [job11@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job11@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 109 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI



**ORDRE DE SERVICE N° 1220**

**OBJET : APPEL INTERNE : PROMOTION – CONSEILLER (A6)  
DEPARTEMENT TECHNIQUE & LOGISTIQUE**

Nous vous signalons que la promotion d'un conseiller (niveau A6) pour le département Technique & Logistique sera présentée au conseil de l'action sociale prochainement.

A cette fin, 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) :

- Conseiller-adjoint (A4)

B) Conditions particulières de promotion :

- Compter 2 années d'ancienneté dans le grade A4 ou 3 ans en A1 ;
- 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'ingénieur industriel ou de master en sciences de gestion.

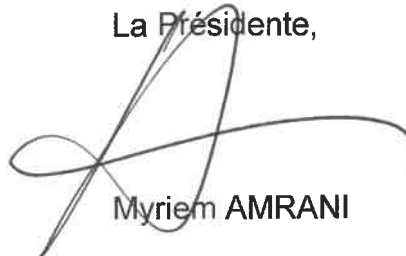
Veillez envoyer votre candidature **pour le 25 juin 2019 au plus tard** à l'adresse [HRM@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:HRM@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : « Promo A6 DTL » svp.

Un exemplaire du présent 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, cet ordre de service leur sera envoyé à domicile par simple courrier.

Le Secrétaire,

  
Mathieu ROPER

La Présidente,

  
Myriem AMRANI

**ORDRE DE SERVICE N° 1221**

**OBJET : APPEL INTERNE : PROMOTION – CONSEILLER (A6)  
DEPARTEMENT FINANCES**

Nous vous signalons que la promotion d'un conseiller (niveau A6) pour le département Finances sera présentée au conseil de l'action sociale prochainement.

A cette fin, 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) :

- Conseiller-adjoint (A4)

B) Conditions particulières de promotion :

- Compter 2 années d'ancienneté dans le grade A4 ou 3 ans en A1 ;
- Réunir les conditions d'accès au code 4 ;
- Bénéficier d'une évaluation favorable et d'un avis de promotion positif ;
- Etre porteur du diplôme de master en sciences économiques ou un diplôme de Management public donnant accès au niveau A et comportant au minimum 120H de cours de finances et comptabilité publiques.

Veillez envoyer votre candidature **pour le 25 juin 2019 au plus tard** à l'adresse [HRM@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:HRM@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : « Promo A6 FIN » svp.

Un exemplaire du présent 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, cet ordre de service leur sera envoyé à domicile par simple courrier.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1223

### OBJET : Appel interne : Secrétaire d'administration - Juriste

Nous vous informons qu'un poste de secrétaire d'administration - juriste à temps plein, CDI, est vacant au Département Juridique.

**Fonction type : SECRETAIRE D'ADMINISTRATION - JURISTE**

**Niveau : A**

### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Remplir la mission de Conseiller juridique du C.P.A.S. :

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

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

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

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

Assurer une permanence de conseils juridiques à destination du public du C.P.A.S.

### PROFIL DE LA FONCTION

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

- être titulaire du diplôme de licencié ou de master en droit d'une université belge ou d'une université étrangère mais avec équivalence de diplôme.
- être titulaire du brevet Selor niveau élémentaire ou niveau suffisant ou à défaut s'engager à en être titulaire endéans les deux années suivant l'engagement.

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

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

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

Compétences comportementales

Analyser :

- examiner et structurer l'information disponible ;
- poser des questions précises pour une vision complète de la situation ;
- vérifier l'exactitude de l'information ;
- déterminer les données utiles ou manquantes ;
- établir un lien entre la situation présentée et les cas traités antérieurement ;
- identifier l'information pertinente, non-pertinente, essentielle et accessoire ;
- mettre en évidence et structurer les éléments-clés ;
- porter un regard critique sur l'information ;
- exploiter à bon escient l'information pour résoudre les cas pratiques ;
- proposer des options, des alternatives et faire des recommandations ;
- établir et évaluer des facteurs probables de causalité ;
- évaluer les conséquences d'une action, d'une prise de décision ;
- élaborer des hypothèses ;
- identifier les lacunes d'un processus afin de proposer des solutions ;
- intégrer rapidement l'information volumineuse venant de sources variées ;
- identifier des relations entre des situations sans relation apparente ;

Structurer son travail :

- respecter les priorités imposées ;
- déterminer les phases nécessaires à la réalisation des activités ;
- appliquer les méthodologies ad hoc ;
- fixer des objectifs intermédiaires réalistes ;
- utiliser les outils aptes à aider à s'organiser ;
- établir des échéanciers et les respecter ;
- convenir de moments pour discuter avec la hiérarchie de l'avancement des travaux ;

- déterminer les tâches prioritaires ;
- avoir une vision synthétique et globale de l'ensemble des activités attribuées ;
- planifier les projets stratégiques sur le long terme ;

Travailler orienté résultats :

- définir la meilleure manière de parvenir aux objectifs ;
- répondre positivement aux sollicitations ;
- assumer la responsabilité du travail réalisé ;
- effectuer le travail dans un souci de qualité ;
- développer son efficacité, sa polyvalence ;
- surmonter les obstacles et rester déterminé ;
- suggérer des pistes pour améliorer la qualité du travail ;
- être capable d'agir par soi-même sans supervision continue ;
- trouver des techniques pour garder un bon niveau de prestations ;
- prendre des initiatives pertinentes pour optimiser le fonctionnement de l'organisation ;
- intervenir rapidement dans une situation de crise ;
- relever les défis, aller au-delà des exigences du poste ;
- assumer volontiers de nouvelles responsabilités lorsque surviennent des imprévus ;
- optimiser le fonctionnement de l'organisation par l'implémentation de nouveaux processus ;

Communiquer :

- adopter une attitude neutre face à l'interlocuteur ;
- reformuler et synthétiser un message ;
- illustrer en donnant des exemples concrets ;
- aller à l'essentiel et formuler le message de façon structurée ;
- utiliser un vocabulaire précis propre à la fonction ;
- dire les choses avec tact et diplomatie pour ne pas blesser l'interlocuteur ;
- être capable de parler en public ;
- faire passer des messages difficiles de manière claire et directe ;
- être capable de vulgariser, d'éviter le jargon ;
- répondre aux interpellations critiques avec tact ;
- faire connaître des enjeux complexes avec clarté ;
- utiliser des techniques de communication adaptée ;
- réagir constructivement aux signaux non-verbaux de l'interlocuteur ;

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.06.2019 au plus tard** à l'adresse [job2@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job2@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 107 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1224

### OBJET : Appel interne : Assistant(e) social(e)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) social(e) agent à temps plein, CDD (1 an) avec possibilité de prolonger en CDI, est vacant au Département de l'action social - Habitat accompagné.

**Fonction type : ASSISTANT(E) SOCIAL(E)**

**Niveau : BH**

### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La mission générale est définie comme suit par l'article 2 de l'Arrêté de la Commission Communautaire Commune de la Région de Bxl-capitale:

Article 2 : « Par Habitat Accompagné, est entendu la guidance intensive psychologique, sociale, budgétaire ou administrative, au domicile, de personnes isolées, couples ou familles qui en font la demande et qui ont besoin de cette guidance pour vivre dans un logement individuel, jusqu'à ce qu'ils puissent retrouver leur autonomie ».

### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

La mise en place des actions qui permettent de favoriser et de stabiliser l'autonomie du public dans le logement.

5 pôles d'action sociale permettent de réaliser cette mission :

- L'accompagnement social, budgétaire et administratif de personnes ne parvenant plus à se prendre en charge et qui nécessitent un accompagnement adapté en vue d'éviter la perte locative ;
- La gestion de flats de transit et des logements provisoires dans notre maison de repos destinés au public sans-abri du CPAS de Saint-Gilles avec un accompagnement social global adapté ;
- L'accompagnement des personnes dans le cadre des expulsions locatives ;
- Les demandes d'inscription en adresse de référence pour les personnes sans logement stable ;
- L'éducation à la prospection locative.

### 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
- Bilingue français-néerlandais ;
- Expérience au CPAS est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la législation sociale, du droit des étrangers et de l'institution CPAS ;
- Connaissance des procédures administratives générales et plus particulièrement du département social ;
- Connaissance de base de la sécurité sociale ;
- Connaissance plus approfondie de la problématique du logement et de l'endettement.

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

- Bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction ;
- Techniques, méthodes et usage des outils nécessaires au bon exercice de la fonction, liés au domaine d'activités de l'équipe et de l'unité administrative ;
- Bonne gestion du stress ;
- Bonne connaissance, perception du public dans le but d'une meilleure approche (sans-abri, personnes endettées, toxicomanes, les personnes en difficulté psychologique ou psychiatrique, les étrangers et leur spécificités culturelles, ...) ;
- Maîtrise des techniques de la guidance budgétaire ;
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (ex : analyse systémique, techniques d'entretien, ...) ;
- Bonne gestion de temps et des problèmes d'agressivité ;
- Maîtrise des techniques de remobilisation de l'utilisateur ;
- Bonnes capacités de communication.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, politesse, être accueillant, objectif, discret, éviter des clichés, privilégier la promotion de l'individu, présentation adéquate auprès du public reçu
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité
- Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, auto-développement, sens de la responsabilité

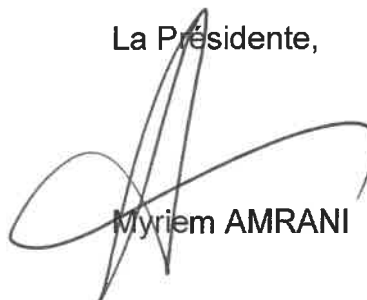
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 07.06.2019 au plus tard** à l'adresse [job6@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job6@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 110 INTERN" svp.

Le Secrétaire,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1225

### OBJET : Appel interne : Assistant(e) social(e)

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

**Fonction type : ASSISTANT(E) SOCIAL(E)**  
**Niveau : BH**

#### 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 :

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

#### PROFIL DE LA FONCTION

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

- Bachelier 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.

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.06.2019 au plus tard** à l'adresse [job3@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job3@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 113 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

**ORDRE DE SERVICE N°1226**

**OBJET : APPEL INTERNE : PROMOTION SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE)-CHEF (B4)  
DEPARTEMENT IT**

Un examen de promotion pour la fonction de **secrétaire administratif(ve)-chef** (niveau B4) pour le **département IT** sera organisé prochainement. La promotion sera ensuite présentée au conseil de l'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 recrutement, 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) :

- secrétaire administratif(ve) ;

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 dates des épreuves vous seront communiquées ultérieurement.

Les candidatures sont à adresser au service HRM du CPAS de Saint-Gilles (Nathalie Demeulenaere) **pour le 22 juillet 2019 au plus tard** en mentionnant notre référence « Promo B4 IT », ceci par la remise d'un écrit contre accusé de réception svp. Seules seront 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 général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

**ORDRE DE SERVICE N°1227**

**OBJET : APPEL INTERNE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (C)**

**AU DEPARTEMENT SERVICES SECRETAIRE- GENERAL**

Nous vous informons qu'un poste d'assistant(e) administratif(ve) à temps plein, CDD (1 mois) avec possibilité de renouveler en CDD (1 an) ou de prolonger en CDI, est vacant à partir du 1<sup>er</sup> août 2019 au Département Service secrétaire / Secrétariat de direction.

<b>Fonction</b>	<b>: ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DE DIRECTION</b>
<b>Département / service</b>	<b>: Service secrétaire / Secrétariat de direction</b>
<b>Niveau</b>	<b>: C</b>

**MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE**

Assurer le secrétariat de la Présidente et du Secrétaire Général

**MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION**

Sous l'autorité du Chef de Cabinet, l'assistant(e) administratif(ve) de direction gère la production, la diffusion et l'archivage des informations (courrier, comptes rendus, dossiers techniques, presse du jour, etc.).

- Support dans la gestion des communications téléphoniques, postales et électroniques pour la Présidente ;
- Support dans la gestion de l'agenda et l'organisation des déplacements de la Présidente et du Secrétaire Général ;
- Support dans la gestion, l'organisation et le classement de l'information ;
- Support dans le suivi et l'expertise des dossiers et demandes en cours ;
- Support dans la transmission et le suivi des interpellations de la Présidente vers l'extérieur ;
- Il/Elle tient à jour les répertoires de la Présidente et du Secrétaire Général ;
- Il/Elle planifie les réunions et prépare à l'avance les documents utiles à leur tenue ;
- Il/Elle est l'interface avec l'extérieur. Il/Elle veille à une bonne diffusion de l'information dans les échanges entre la Présidente et ses différents interlocuteurs ;
- Il/Elle contribue au bon fonctionnement et à l'image de l'administration d'une façon rigoureuse et professionnelle.

**PROFIL DE LA FONCTION**

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

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

- Bonne maîtrise des applications bureautiques indispensable pour le bon exercice de la fonction (traitement de texte, courrier électronique, intranet, explorateur internet...) ;
- Connaissance du CPAS : fonctionnement, missions et priorités ;
- Connaissance parfaite du FR et du NL ; la maîtrise de la deuxième langue nationale est un atout ;
- Cinq années d'expérience de secrétariat requises.

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, rapidité, implication, assertivité, persévérance, ordonné.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation pour le **18.07.2019** au plus tard à l'adresse [job10@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job10@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : « RECRUT 114 INTERN » svp.

Le Secrétaire général



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1229

### OBJET : Appel interne : Coordinateur(rice) de Secteur

Nous vous informons qu'un poste de coordinateur(rice) de secteur à temps plein, CDI, est vacant au Département de l'Action Sociale – Service Social Général.

**Fonction type : COORDINATEUR(RICE) DE SECTEUR**  
**Niveau : BH4**

### 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.
- Etre 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.
- Etre 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 internes et externes.

### 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...) :

- Maitrise 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.
- Maitrise 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.
- La maîtrise d'une deuxième langue nationale est un atout.

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.08.2019 au plus tard** à l'adresse [job13@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job13@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 120 INTERN" svp.

Par délégation,  
Le Conseiller,

  
Khaled SOR

La Présidente,

  
Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1230

### OBJET : Appel interne : Coordinateur(rice) de l'Accueil

Nous vous informons qu'un poste de Coordinateur(rice) de l'Accueil à temps plein, CDI, est vacant au Département de l'Action Sociale – Service Social Général - Accueil.

**Fonction type :** COORDINATEUR(RICE) DE L'ACCUEIL  
**Niveau :** BH4

#### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le Service Social Général comprend l'équipe d'accueil (stewards, agents d'accueil, assistants sociaux d'accueil), les équipes d'assistants sociaux de secteur et les agents administratifs. Le Service Social Général est le service de première ligne qui accueille les Saint-Gillois et recueille leurs demandes. L'équipe de l'accueil puis les AS de secteur aidés des agents administratifs proposent un accompagnement psychosocial et instruisent les demandes au conseil.

L'équipe d'accueil est chargée de l'accueil de l'orientation primaire du public ainsi que du décodage de la première demande et de l'examen de la compétence territoriale. Elle fait le lien avec les équipes des AS de secteur et les autres services du centre.

#### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Assurer l'organisation de l'accueil des deux sites du CPAS.
- Superviser les agents d'accueil, stewards et assistants sociaux d'accueil dans l'exécution de leurs missions y compris leurs horaires, congés, absences, évaluations.
- S'assurer que les équipes de l'accueil ont les moyens matériels, techniques et méthodologiques pour l'exécution leurs missions.
- Être le garant de la qualité de l'accueil, de l'écoute, de l'orientation proposés aux usagers par les équipes d'accueil.
- 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 l'accueil 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 internes et externes.

#### PROFIL DE LA FONCTION

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

- Bachelier d'assistant social.
- Avoir suivi la formation de base en gardiennage (dite « Loi Tobback ») ou être disposé à la suivre.



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.
- La maîtrise d'une deuxième langue nationale est un atout. ♦

Valeurs :

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

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.08.2019 au plus tard** à l'adresse [job13@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job13@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 121 INTERN" svp.

Par déléation,  
Le Conseiller,

  
Khaled SOR

La Présidente,

  
Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1231

### OBJET : Appel interne : Responsable Back Office (F/M)

Nous vous informons qu'un poste de Responsable Back Office (F/M) à temps plein, CDI, est vacant au Département de l'Action Sociale – service Back Office.

**Fonction type :** RESPONSABLE BACK OFFICE (F/M)  
**Niveau :** B4

### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Au sein du Département de l'Action Sociale, l'équipe du Back Office, composée d'une dizaine de travailleurs, assure le support administratif et opérationnel du Service Social Général et des autres services du département. Cela comprend notamment : l'encodage des propositions, la création et la vérification des listes de paiements, la récupération auprès du SPP Intégration Sociale, la vérification et le paiement des factures médicales et le lien avec les établissements de santé.

### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Superviser les cellules Encodage et Médicale dans l'exécution de leurs missions.
- Être garant des procédures d'encodage des demandes en provenance des autres services du centre dans le logiciel social.
- Superviser les procédures liées à la récupération auprès du SPP Intégration Sociale, plus spécifiquement être garant de la transmission des données et des différents formulaires électroniques auprès des instances subsidiantes.
- Assister le directeur de l'Action Sociale dans le suivi des inspections du SPP Intégration Sociale.
- Être responsable des liens opérationnels avec les établissements de santé et les professionnels de santé dans la facturation et le suivi du paiement des factures, notamment dans le suivi des conventions IRIS.
- Assurer l'actualisation des procédures au niveau médical et au niveau de l'encodage en maintenant une veille législative sur les questions en lien avec les matières CPAS.
- Concevoir et mettre à disposition du directeur de l'Action Sociale et des autres services du département des outils de monitoring et de gestion sur les matières dont il est responsable.
- Assurer l'interface avec les services comptabilités et recette recouvrement du centre pour la bonne exécution des paiements et des récupérations.
- Evaluer régulièrement la bonne répartition de la charge de travail des équipes en fonction des missions du service et de l'évolution des procédures
- Organiser des contrôles financiers (factures payées et refusées) et des recettes dans chacun des domaines (la gestion des frais médicaux, la récupération de DIS, le remboursement des art60, ...)
- Coordonner la gestion des archives du service Back Office

### PROFIL DE LA FONCTION

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

- Bachelier en gestion, finances, économie, droit ou administration.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Maîtrise des principes de l'intervention et de l'accompagnement social.
- Connaissance approfondie de la législation des CPAS.
- Connaissance approfondie de la législation de la sécurité sociale.
- Connaissance du réseau des acteurs de la santé en RBC.
- Compétence en gestion d'équipe et management.

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 du logiciel social NH de des outils bureautiques
- La maîtrise d'une deuxième langue nationale est un atout

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.08.2019 au plus tard** à l'adresse [job15@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job15@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 122 INTERN" svp.

Par déléation,  
Le Conseiller,

  
Khaled SOR

La Présidente,

  
Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1232

### OBJET : Appel interne : Directeur(rice) MADO BXL SUD

Nous vous informons qu'un poste de Directeur(rice) MADO BXL SUD à temps plein, CDI, est vacant au Secrétariat de Direction.

**Fonction type : DIRECTEUR(RICE) MADO BXL SUD**

**Niveau : A**

### 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

- Il/elle assure le développement de la MADO BXL SUD dans le respect des objectifs généraux définis par le Pouvoir Organisateur, tout en respectant les ambitions dans lesquelles les MADO ont été conçues par la FWB.
- Il/elle assure la qualité du service, des procédures d'accompagnement et d'orientation des publics.
- Il/elle développe la communication de la structure et il/elle assure la représentation de celle-ci auprès de ses partenaires et au sein de toutes organisations ou manifestations relevant de son champ d'action.
- Il/elle assure une gestion dynamique du personnel attaché et des intervenants agissant au service de la MADO SUD.
- Il/elle gère le budget alloué au projet, il/elle assure un développement dynamique de la MADO ainsi que le suivi des dossiers de financement, en étroite collaboration avec son Pouvoir Organisateur.
- Il/elle s'assure que l'application rigoureuse des règles de déontologie et de préservation du secret professionnel soient respectés.
- Le directeur/la directrice gère le service au quotidien par délégation de l'autorité de tutelle, dans les limites du cadre de l'activité de la MADO BXL SUD.
- Il/elle agit conformément aux cadres déontologiques prévu par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux conditions particulières d'agrément des Maisons de l'adolescent (MADO).
- Il/elle accepte de travailler dans des horaires étendus (soirs et week-ends)

### PROFIL DE LA FONCTION

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

- Être titulaire du diplôme de master dans une filière sociale, de sciences humaines ou équivalente et jouir d'une expérience d'au moins 8 ans dans un poste équivalent (direction, coordination, gestion de personnel, développement de projet)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de la législation sociale, capacité à synthétiser et à vulgariser une matière administrative et juridique
- Connaissance de la législation en vigueur en matière d'Aide à la jeunesse
- Connaissance de la législation et des réglementations relatives aux missions légales des CPAS (Loi organique du 8.07.1976)
- Maîtrise du contexte politique et institutionnel de la FWB
- Formé à l'analyse systémique
- Sensibilité à l'action sociale
- Expérience probante en contexte interculturel
- Maîtrise du management d'équipe et de la gestion financière
- Disposer d'une excellente maîtrise orale et écrite du français et d'une connaissance suffisante du néerlandais.

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

- Maîtrise de l'outil informatique : Suite Office, Access, graphisme.
- Capacité à analyser et à comprendre et à vulgariser un champ juridique relatif aux situations rencontrées par les publics
- Capacité à produire des analyses et ensuite en tirer des conclusions adaptées
- Capacité à représenter la MADDO auprès des différentes instances
- Aptitude à travailler de façon autonome, tout en respectant les cadres de travail en CPAS
- Accepter l'autorité hiérarchique et en respecter les principes

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 10.09.2019 au plus tard** à l'adresse [job10@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job10@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 124 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1233

### OBJET : Appel interne : Responsable hôtellerie et administration à la RLT

Nous vous informons qu'un poste de **responsable hôtellerie et administration** à temps plein, CDD avec possibilité de prolonger en CDI, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'.

**Fonction type : RESPONSABLE HÔTELLERIE ET ADMINISTRATION**  
**Niveau : A1**

#### POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité du directeur de la Maison de Repos « Les Tilleuls » du CPAS de Saint-Gilles
- En ligne hiérarchique directe des responsables des services hôtellerie (entretien, lingerie, cuisine, cafétéria) et administratif (accueil, caisse, facturation) dont l'effectif total est actuellement de 50 travailleurs.

#### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La Maison de Repos « Les Tilleuls », service du CPAS de Saint-Gilles, regroupe une maison de repos de 98 résidents, une maison de repos et de soins de 100 résidents et une résidence service de 33 flats. C'est une institution mixte qui accueille avec une équipe de près de 150 travailleurs des personnes valides et moins valides.

La mission de la Maison de Repos « Les Tilleuls » est celle de garantir un accueil digne et de qualité de la personne âgée quel que soit le niveau de validité et de dépendance, en lui offrant une palette globale et organisée de services et de soins.

#### MISSION DE LA FONCTION

1. Assister le directeur de la Maison de Repos « Les Tilleuls » dans la mise en place du projet de vie, de la gestion financière, du respect des normes en matière d'hébergement des personnes âgées, de la mise en œuvre des mesures de contrôle interne ;
2. Remplacer le directeur en cas d'absence ;
3. Contribuer en tant que responsable au bien-être au travail de ses équipes et assister le directeur dans les travaux transversaux sur cette matière ;
4. Collaborer au suivi des inspections effectuées à la RLT (COCOM, IRISCARE, ARISTA, AFSCA, ...) : veiller à ce que les recommandations soient mises en œuvre, sous la responsabilité du directeur ;
5. Développer un outil de reporting (tableaux de bord) des indicateurs de gestion clefs (contrôle budgétaire, situation des paiements des résidents, situation des paiements IRISCARE, consommations, ...) et des statistiques concernant le taux d'occupation et la gestion des listes d'attentes, ... ;
6. Piloter et assurer le suivi des services : Administratif, Accueil, Entretien-lingerie et veilleurs, Cafétéria et intégrer à la démarche globale le service Cuisine ;
7. Garantir la continuité des services précédents durant la réalisation des travaux d'extension et de rénovation de la résidence les Tilleuls ;
8. Organiser et alimenter une bonne communication et la concertation tant en interne qu'en externe avec l'administration centrale du CPAS, et avec les différents partenaires autour de la personne âgée.

### 1. Assister le directeur et contribuer au bien-être au travail des équipes

- Assister le directeur de la Résidence Les Tilleuls dans la mise en place du projet de vie, de la gestion financière, du respect des normes en matière d'hébergement des personnes âgées, de la mise en œuvre des mesures de contrôle interne ;
- Assurer l'organisation générale des activités des différents services et surveiller l'exécution qualitative des tâches;
- Veiller à la bonne information et la communication auprès de ses collaborateurs en utilisant des outils mis en place par l'employeur pour favoriser le bien-être au travail ;
- Donner des instructions, indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées aux tâches à effectuer par le personnel ;
- Veiller à la tenue des réunions d'équipe pour communiquer des instructions mais aussi pour échange d'avis et pour écouter les besoins rencontrés "sur le terrain » ;
- Veiller à créer une cohésion entre ses équipes ;
- Dresser des objectifs et mettre en place des outils de planification, gestion, contrôle et évaluation pour les atteindre ;
- Mettre en place, redéfinir et/ou optimiser des procédures de travail dans le sens de la simplification administrative ;
- Inventorier toutes interférences dans les tâches et proposer des solutions pour éviter leurs récurrences.

### 2. Gestion financière et budgétaire :

- Participer à l'élaboration de la nouvelle tarification des prix de journée dans la perspective de la construction et la rénovation des chambres, de l'adaptation de la convention et du règlement.
- Veiller à optimiser le financement d'IRISCARE (forfait journalier, financement des mesures de fin de carrière, 3ème volet), communiquer les recommandations nécessaires et signaler les anomalies.
- En collaboration avec les responsables, évaluer les besoins en investissements, préparer le budget du service, et effectuer un contrôle budgétaire régulier.
- En collaboration avec les différents services, préparer/coordonner l'élaboration du budget, en particulier en matière d'investissements.
- Effectuer le suivi des investissements budgétés.

### 3. Suivi des inspections et reporting :

- Effectuer le suivi des inspections effectuées à la RLT (COCOM, INAMI, ARISTA, AFSCA) : veiller à ce que les recommandations soient mises en œuvre, sous la responsabilité du directeur.
- Coordonner l'encodage des données pour la déclaration annuelle auprès d'IRISCARE préalable à l'établissement du forfait journalier.
- Assurer un reporting régulier des indicateurs de gestion clefs par l'établissement d'un tableau de bord (contrôle budgétaire, situation des paiements des résidents, situation des paiements Mutuelles et IRISCARE, consommations, ...).
- En collaboration avec les responsables concernés, veiller à ce que les statistiques soient régulièrement établies, analysées, et communiquées ; si nécessaire développer les outils adéquats ; signaler les anomalies.

### 4. Pilotage et suivi du service administratif, accueil et cafétéria :

- Coordonner l'équipe : répartition des tâches, continuité des services, octroi des congés, vérification des prestations, coaching de l'équipe (en particulier utilisation de l'outil informatique), réunion d'équipe, analyse des besoins de formation, suivi du plan de formation, recrutements, évaluations... ;
- Assurer la continuité des services de l'accueil en assurant la prise en charge optimale des flux (physiques, téléphoniques) y compris en dehors des heures de bureau y compris les week-ends et jours fériés ;
- Soutenir une gestion de qualité de l'information : assurer le partage et l'accessibilité de l'information (archivage papier et électronique des documents importants), veiller à ce que l'équipe utilise les outils informatiques de façon optimale ;
- Assurer le respect des procédures internes et réglementaires, en particulier règlement du travail et gestion de la caisse : mettre en place et tenir à jour un catalogue des procédures, veiller à l'application

- homogène des procédures entre membres de l'équipe (en particulier en ce qui concerne la comptabilisation des prestations) ;
- Gérer les achats : encodage des bons de commande (en collaboration avec les responsables d'équipe/ le personnel de terrain), validation et transmission des factures à la comptabilité, personne de contact pour les fournisseurs ;
  - Assurer un contrôle budgétaire (ordinaire et extraordinaire, frais de fonctionnement et frais de personnel) ;
  - Collaborer avec la cellule marchés publics du CPAS concernant les besoins de la Maison de Repos « les Tilleuls » ;
  - Effectuer des marchés publics (en dessous du seuil 30.000€ HTVA) pour des besoins spécifiques de la Maison de Repos en lien avec les budgets établis par l'institution ;
  - Assurer le suivi du stock de fournitures achetées via les marchés publics (ex : incontinence...) ;
  - Superviser la facturation adressée aux résidents et celle de IRISCARE, en veillant à ce qu'elle soit faite dans les meilleurs délais ;
  - Superviser la bonne tenue des dossiers administratifs des résidents ;
  - Organiser la permanence quotidienne d'un service de cafétéria et combiner l'organisation des tâches avec une présence au niveau de l'accueil ;
  - Superviser la gestion des stocks de la cafétéria, contrôler et adapter la liste et la tarification des produits et effectuer sur base trimestrielle une analyse coût/revenu par produit.
- 5. Supervision des services cuisine et entretien (y compris veilleurs de nuit et lingerie)**
- Vérifier les prestations des responsables des service entretien et cuisine, l'octroi des congés, le coaching (l'établissement du planning, la gestion des stocks, le contrôle budgétaire, la gestion d'équipe, l'utilisation de l'outil informatique...) ;
  - Participer au recrutement du personnel, superviser les évaluations et l'établissement du plan de formation ;
  - En collaboration avec les responsables d'équipe et avec le service insertion professionnelle du CPAS, veiller à ce que le personnel en insertion reçoive un encadrement spécifique et adapté.
- 6. Garantir la continuité des services durant la réalisation des travaux d'extension et de rénovation de la résidence les Tilleuls**
- S'impliquer dans le processus de coordination des différentes phases du projet d'extension et de rénovation de la résidence les Tilleuls ;
  - Participer aux différentes réunions de coordination et de suivi ;
  - Soutenir les ambassadeurs durant tout le projet d'extension et de rénovation de la résidence les Tilleuls.
- 7. Organiser la communication et la concertation tant en interne qu'en externe avec l'administration centrale du CPAS et avec les différents partenaires autour de la personne âgée**
- Etre la personne de contact pour le service technique et le service informatique ;
  - Réaliser le suivi des projets transversaux/ interservices ;
  - Organiser régulièrement des réunions avec le staff de direction de la RLT et proposer des réunions inter-service si nécessaire ;
  - Participer aux comités divers avec les résidents.

## **PROFIL DE LA FONCTION**

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

- Master

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement ;
- connaissance des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la législation relative aux maisons de repos ;
- Connaissance de la comptabilité budgétaire et générale des Cpas ;
- connaissance des législations diverses.

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



- connaissance des procédures administratives générales ;
- compétences pratiques/techniques en informatique, bureautique ;
- compétences managériales ;
- Connaissance du néerlandais.
- ...

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant, politesse, empathie ;
- 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 15.09.2019 au plus tard** à l'adresse [job11@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job11@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 123 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1236

### OBJET : Appel interne : Psychologue (m/f) MADO BXL SUD

Nous vous informons qu'un poste de psychologue (m/f) à ½ temps, CDD de 6 mois, renouvelable en CDI, est vacant au MADO BXL SUD.

**Fonction type : PSYCHOLOGUE (M/F) MADO BXL SUD**  
**Niveau : A**

#### POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du responsable du Secrétariat de direction ;
- Sous l'autorité indirecte de la Présidente et du Secrétaire général.

#### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

#### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- 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 partenaires afin de mettre en place les objectifs particuliers et prédéfinis pour chaque situation ;
- Participer à l'élaboration de l'accompagnement, aux réflexions et aux analyses des situations ;
- Collaborer sur le mode de la co-intervention pluridisciplinaire auprès 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. Elargir le champ des hypothèses concernant d'une part les problématiques et l'adéquation du service pour y répondre et d'autre part les accompagnements ;
- Gérer proactivement l'orientation vers des partenaires de la MADO BXL SUD ;
- Participer à des groupes de travail en lien avec la pratique professionnelle de la MADO ;
- Participer au développement d'outils propres à une culture « case management » de la MADO.

#### PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Respect strict du secret professionnel et du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse et des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ;
- Être formé(e) en analyse systémique ;
- Collaboration à différentes actions au sein du service ;
- Participation aux différentes réunions d'équipe ;
- Pouvoir assumer un rôle informatif auprès du public concernant le fonctionnement global du service ;
- Prendre connaissance du projet pédagogique global et des différentes actions en particulier ;
- Participer à différentes formations utiles et dans l'intérêt du service ;
- Être disposé(e) à travailler en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service ;
- Être prêt(e) à travailler avec un public fragilisé et souvent précarisé ;
- Témoigner d'une expérience probante en contexte interculturel.

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

- Autonomie dans ses missions particulières et être disposé(e) 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 (ou être disposé(e) à l'acquérir) ;
- Avoir d'importantes capacités d'écoute, d'accueil et d'empathie ;
- Être disposé(e) à travailler en équipe, pouvoir échanger et partager l'information ;
- Expérience probante en contexte interculturel ;
- La connaissance du fonctionnement d'un CPAS et du secteur de l'Aide à la Jeunesse est un atout.

Valeurs :

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

**RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL**

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 09.09.2019 au plus tard** à l'adresse [job14@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job14@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 126 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,  
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

## ORDRE DE SERVICE N° 1237

### OBJET : Appel interne : Assistant social (m/f) MADO BXL SUD

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social (m/f) à temps plein, CDD de 6 mois, renouvelable en CDI, est vacant au MADO BXL SUD.

**Fonction type :** ASSISTANT SOCIAL (M/F) MADO BXL SUD  
**Niveau :** BH

#### POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du responsable du Secrétariat de direction ;
- Sous l'autorité indirecte de la Présidente et du Secrétaire général.

#### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

#### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Accueil de la demande ;
- Analyse de chaque situation ;
- L'accompagnement et guidance ;
- Recherche des causes des déséquilibres psychologiques, économiques, sociaux et consort qui perturbent les jeunes ;
- Recherche de solutions.

#### 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 en soirée (jusqu'à 19h00 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), de préférence secteur du travail social individuel
- Diplôme d'assistant(e) en psychologie
- Diplôme d'Educateur, d'éducatrice spécialisé(e)

#### Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation générale des CPAS et de leurs principes de fonctionnement ;
- Connaissance des procédures administratives et plus particulièrement du département social ;
- Etre capable d'analyser les situations problématiques du public du service social général ;

- Etre capable de répondre à toute personne/famille en état de besoin dans le cadre des différentes lois qui régissent notre action et dans notre cadre institutionnel ;
- Etre capable d'évaluer de façon objective le degré d'urgence d'une demande d'aide ;
- Avoir la volonté de se former dans la législation sociale ;
- Avoir la volonté de se perfectionner dans les méthodologies du travail social ;
- Témoigner d'une expérience probante en contexte interculturel
- Être capable de résister au stress ;
- Être formé(e) en analyse systémique.

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

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

Valeurs :

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

*RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL*

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 09.09.2019 au plus tard** à l'adresse [job11@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job11@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 127 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,

Mathieu ROPER

Par déléation,  
Le Conseiller,

Hassan ASSILA

**ORDRE DE SERVICE N° 1238**

**OBJET : Appel interne : Assistant administratif (m/f) MADDO BXL SUD**

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif (m/f) à ½ temps, CDD de 6 mois, renouvelable en CDI, est vacant au MADDO BXL SUD.

**Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF (M/F) MADDO BXL SUD**

**Niveau : C**

**POSITION HIERARCHIQUE**

- Sous l'autorité directe du responsable du Secrétariat de direction ;
- Sous l'autorité indirecte de la Présidente et du Secrétaire général.

**MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE**

La Maison pour Adolescents (MADDO 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 ;
- Prendre en charge les encodages via logiciel spécifique (une formation est prévue) ;
- Collaborer avec l'équipe dans la gestion et le suivi des dossiers ;
- Participer à la gestion de la communication (en partenariat avec la direction).

Missions secondaires

- Collaborer à la gestion administrative interne au service ;
- Gérer les archives et le centre de ressources ;
- Collaborer à différentes actions au sein du service : individuelles, collectives et communautaires.

**PROFIL DE LA FONCTION**

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Etre porteur au minimum d'un CESS ;

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Respect du secret professionnel et du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse ;
- Participation aux différentes réunions d'équipe ;
- Réflexion permanente sur les besoins du public de la MADDO BXL SUD ;
- Capacité à 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 requises dans l'exercice de la fonction et dans l'intérêt du service ;
- Etre disposé(e) à travailler en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service ;
- Etre prêt(e) à travailler avec un public fragilisé et souvent précarisé ;
- Etre ouvert(e) au travail en milieu interculturel.

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

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Bonne connaissance et aisance informatique (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Etre disposé(e) à travailler en équipe, pouvoir échanger et partager l'information ;
- Avoir d'importantes capacités d'écoute, d'accueil et d'empathie ;
- Avoir une connaissance du secteur de l'Aide à la Jeunesse.

Valeurs :

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

**RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL**

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.09.2019 au plus tard** à l'adresse [job3@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job3@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 128 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,

  
Mathieu ROPER

Par déléation,

La Conseillère,

  
Victoria VIDEGAIN SANTIAGO

## ORDRE DE SERVICE N° 1239

### OBJET : Appel interne : Assistant administratif (M/F) à la Recette

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif (M/F) à temps plein, contrat de remplacement (repos de maternité), est vacant au Département Recette et recouvrement, Service Recette.

**Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF (M/F)**  
**Niveau : C**

#### POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de Receveur ;
- Sous l'autorité indirecte de Secrétaire.

#### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Effectuer toutes les opérations financières du Centre tant en recettes qu'en dépenses.  
Dresser les comptes de résultats et bilans des exercices comptables sur base du livre journal et du grand livre.

#### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1. Assister le Receveur dans la réalisation des recettes et dépenses, dans le respect des processus et procédures ;
2. Assister le Receveur dans le paiement des mandats ;
3. Assurer l'encodage quotidien des mouvements financiers dans la comptabilité ;
4. veiller au bon archivage des pièces comptables ;
5. Assister le personnel du recouvrement dans les tâches administratives.

#### PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Bonne maîtrise du français, parlé et écrit (savoir rédiger un courrier standard ou à contenu rédactionnel, répondre au téléphone) ;
- Connaissances en Word et Excel ;
- Aptitude et affinité pour les chiffres ;
- Connaissance de l'organisation générale et principes de fonctionnement de l'institution ;
- Connaissance des principes de base de la comptabilité budgétaire ;
- De préférence, bilingue français / néerlandais.



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

- Etre ordonné, méticuleux, et persévérant ;
- Respecter de façon stricte les règles de confidentialité ;
- Esprit d'équipe, bonne communication ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, travailler avec divers services...).

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 27.09.2019 au plus tard** à l'adresse [job9@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job9@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 129 INTERN" svp.

Par délégation,  
Le Conseiller faisant fonction,

  
Khaled SOR

La Présidente,

  
Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1240

### OBJET : Appel interne : Conseiller-adjoint marchés publics (M/F)

Nous vous signalons que la promotion d'un conseiller adjoint marchés publics (Niveau A4) pour le Département Infrastructure, transition Numérique & Maintenance du Patrimoine sera présenté au conseil de l'action sociale prochainement.

A cette fin, 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.

**Fonction type : CONSEILLER-ADJOINT (M/F)**

**Niveau : A4**

#### POSITION HIÉRARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du responsable du Département Infrastructure, transition Numérique & Maintenance du Patrimoine ;
- Sous réserve de la création du poste par le CAS.

#### MISSION DU DÉPARTEMENT / SERVICE

Le Service Marchés Publics a comme mission sur base des besoins approuvés par l'autorité, d'acheter et fournir aux services et aux utilisateurs de l'administration les moyens (services, travaux et fournitures) nécessaires pour fonctionner.

La mission du CPAS étant celle d'assurer l'aide sociale ayant « pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine », le législateur a, dès l'article 1er de la loi du 8 juillet 1976, ouvert très largement le champ et par conséquent les moyens d'intervention pour réaliser cet objet. La gestion de ce patrimoine – construction, rénovation, entretien - que sa nature soit publique ou privée, doit être mise en œuvre par le recours à la mise en concurrence lorsqu'elle n'est pas le fait des services propres au centre. De par ses activités, le CPAS est soumis pour la passation de ses marchés aux règles établies par le Titre 2 de la loi du 17 juin 2016.

#### MISSION ET ACTIVITÉS GÉNÉRALES DE LA FONCTION

- Analyser les demandes d'achat de services ou fournitures ;
- Gérer les marchés publics de A à Z en respectant la législation et les procédures internes ;
- Actualiser les connaissances liées à son domaine d'activités ;
- Rédiger des cahiers spéciaux des charges et des formulaires d'offre (clauses administratives) ;
- Informer les parties concernées en temps utile ;
- Le cas échéant, suivre l'exécution du marché, organiser la phase d'évaluation post-achat ;
- Conseiller le cas échéant le responsable de la cellule marché public.

## PROFIL DE LA FONCTION

---

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 année 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 ;
  - Être porteur du diplôme de master.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.10.2019 au plus tard** à l'adresse [mrop@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:mrop@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 131 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myrlem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1241

### OBJET : Appel interne : Agent d'insertion au Point d'appui (M/F)

Nous vous informons qu'un poste agent d'insertion à temps plein, CDD (1 an) avec possibilité de prolonger en CDI, est vacant au Département Prévention Adultes – Secteur Emploi – Point d'appui.

**Fonction type : AGENT D'INSERTION**

**Niveau : BH**

### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Au sein du Département Prévention Adultes, le Point d'Appui est un projet de l'Espace Ressources du Secteur Emploi. Le service Espace Ressource a pour mission l'accompagnement en matière de remobilisation sociale et le Point d'appui a pour mission l'information et l'orientation du public auprès de l'ensemble des structures sociales saint-gilloises.

### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En utilisant les méthodes de travail social adaptées, l'agent assure un travail d'insertion sociale avec un public large et varié (habitants de la commune de Saint-Gilles) en :

- assurant l'orientation du public. Il/elle écoute, dialogue, informe, oriente, soutient et accompagne les personnes ;
- organisant des actions préventives collectives ;
- représentant le Point d'Appui au sein de la Coordination de l'Action Sociale de Saint-Gilles et participant activement à ses réunions et groupes de travail ;
- assurant le suivi administratif des actions et en contribuant 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
- Bachelier Educateur Spécialisé

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

### Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

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

### Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 18.10.2019 au plus tard** à l'adresse [job2@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job2@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant **dans le sujet notre référence :** **"RECRUT 132 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

**ORDRE DE SERVICE N° 1243**

**OBJET : Appel interne : Coordinateur paramédical et animation à la RLT (M/F)**

Nous vous informons qu'un poste de Coordinateur paramédical et animation (BH4) temps plein, CDI, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls' – Service coordination soins.

**Fonction type : COORDINATEUR PARAMÉDICAL ET ANIMATION**  
**Niveau : BH4**

**CONDITIONS DE PROMOTION**

A cette fin, nous encourageons vivement tous les membres du personnel, titulaire d'un poste donnant accès à cette promotion et/ou remplissant les conditions particulières, à poser leur candidature.

**A. Grades donnant accès aux grades indiqués**

- Kiné, ergo, Logo

**B. Promotion conditions particulières**

- 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.

**POSITION HIERARCHIQUE**

- Sous l'autorité directe de la Coordinatrice des soins de la résidence Les Tilleuls ;
- Sous l'autorité indirecte du Directeur de la résidence Les Tilleuls ;
- La résidence les Tilleuls est un service du CPAS de Saint Gilles. Le personnel des Tilleuls est donc soumis au règlement du travail du CPAS.

**MISSION DU DEPARTEMENT /SERVICE**

La résidence les Tilleuls, service du CPAS de St-Gilles, regroupe une maison de repos de 98 résidents, une maison de repos et de soins de 100 résidents et une résidence service de 33 flats. C'est une institution mixte qui accueille avec une équipe de près de 150 travailleurs des personnes valides et moins valides.

La mission de la résidence les Tilleuls est celle de garantir un accueil digne et de qualité de la personne âgée quel que soit le niveau de validité et de dépendance, en lui offrant une palette globale et organisée de services et de soins.

**MISSION DE LA FONCTION**

Continuer à réaliser des tâches au sein de l'équipe avec les résidents de la résidence « les Tilleuls ».

## **ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION**

---

### Organisation et coordination du service paramédical et animation :

- Organisation et répartition des tâches au sein des services kiné et ergo ;
- Organisation des animations ;
- Veiller à la mise en place d'une offre d'animations le plus large possible afin de répondre au projet de vie individuel en matière de loisirs et d'animation ;
- Planifier les événements (activités récurrentes, spectacles, sorties, ateliers, ...) dans un souci de coordination entre les services et de participation optimale. Participer à l'organisation du Tilleuls day annuel ;
- Superviser la bonne tenue des dossiers de soins paramédicaux ;
- Organiser un comité animation trimestriel en collaboration du directeur ;
- Participer aux comités de participation (conseil participatif, comité repas, comité de liaison avec la cuisine) et à la réunion pluridisciplinaire hebdomadaire ;
- Collaborer avec la hiérarchie : informer des besoins identifiés, proposer des activités visant à la réactivation des résidents et le maintien de leur potentialité, y compris avec des partenaires extérieurs.
- Collaborer avec la logopède, la diététicienne et la cuisine ;
- Assurer l'accompagnement des stagiaires paramédicaux et en animation (contacts avec écoles, conventions, accueil et suivi des stagiaires).

### Gestion des Ressources Humaines :

- Assurer le bon fonctionnement des services durant le chantier de construction et de rénovation de la résidence « Les Tilleuls » et collaborer avec la hiérarchie afin d'assurer la continuité de ces services ;
- Assurer la gestion journalière du personnel paramédical et animation ;
- Coordination des équipes, planification des horaires, octroi des congés, vérification des prestations, gestion des maladies, coaching de l'équipe, participation aux réunions d'équipe, analyse des besoins de formation, établissement et suivi du plan de formation, recrutements, évaluations, établissement de protocoles, ...

### Logistique :

- Assurer la gestion des achats : encodage des bons de commande (en collaboration avec les responsables d'équipe / le personnel de terrain), validation des factures, personne de contact pour les fournisseurs ; élaboration des demandes de matériel et d'animation via le budget annuel et suivi, s'assurer du bon fonctionnement et de la bonne utilisation du matériel ;
- Assurer la gestion du stock de matière paramédical et d'animation, veiller à son bon fonctionnement et à son renouvellement.

### Tâches liées au travail avec les résidents

- Assurer les tâches liées au travail avec les résidents

## **PROFIL DE LA FONCTION**

---

### Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Bonne maîtrise du français, parlé et écrit (savoir écrire un courrier standard, répondre au téléphone), maîtrise du néerlandais (SELOR) ;
- Connaissances en Word et Excel ;
- Connaissance de l'organisation générale et principes de fonctionnement de l'institution.

### Compétences pratiques / techniques :

- Rigueur
- Organisation, autonomie
- Compétence de gestion d'équipe
- Polyvalence

#### Horaires

- Prestation du lundi au vendredi, 37h30/semaine ;
- Horaire flexible pour autant que la continuité de service soit assurée.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 08.11.2019 au plus tard** à l'adresse [job12@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job12@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 125 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI



**ORDRE DE SERVICE N° 1244**

**OBJET : Appel interne : Directeur des Ressources Humaines (M/F)**

Nous vous informons qu'un poste de Directeur des Ressources Humaines (A6) temps plein, CDI, est vacant au département de la Gestion des Ressources Humaines.

**Fonction type : Directeur des ressources humaines**  
**Niveau : A6 - Conseiller**

**CONDITIONS DE PROMOTION**

Nous vous signalons que la promotion d'un conseiller (Niveau A6) pour le Département Ressources Humaines sera présentée au Conseil de l'Action Sociale prochainement.

A cette fin, nous encourageons vivement tous les membres du personnel statutaire, titulaire d'un poste donnant accès à cette promotion et/ou remplissant les conditions particulières, à poser leur candidature.

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.
- Bénéficier d'une évaluation favorable et d'un avis de promotion positif.
- Être porteur du diplôme de master en Ressources Humaines, Management ou master équivalent
- Être porteur du brevet SELOR correspondant à l'article 9 §1al.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001– attestant la connaissance suffisante du néerlandais.

**POSITION HIERARCHIQUE**

- Sous l'autorité directe du secrétaire général du CPAS de Saint-Gilles
- Membre du Comité de Direction
- Responsable de +-16 personnes

**MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE**

La mission du Département de la Gestion des Ressources Humaines est d'assurer une cohérence entre la stratégie du CPAS de Saint-Gilles et les compétences en place.

Cette mission première se décline en missions secondaires contribuant à l'atteindre :

- Accroître la motivation des travailleurs,
- Améliorer le bien-être des travailleurs,
- Valoriser leurs compétences,
- Faciliter la prise de poste des nouveaux travailleurs et contribuer à l'évolution interne des travailleurs plus anciens,

- Répertorier les compétences,
- Favoriser l'appropriation des nouvelles compétences nécessaires à l'institution,
- Recenser les compétences déjà existantes et inexploitées,
- Créer des passerelles entre les postes et les services,
- Responsabiliser les travailleurs à tous les niveaux

## **MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION**

1. Etablir des projets de cadre du personnel, d'organigramme, de plans de formation, de règlements de travail et du statut.
2. Assister le secrétaire général sur l'instruction et l'exécution, notamment au sein du Comité de Direction, des principaux axes politiques compris dans la note d'orientation ;
3. Assister le secrétaire général sur la préparation des dossiers soumis au Conseil de l'Action Sociale et au Bureau Permanent
4. Organiser des procédures de recrutement et de promotion du personnel ainsi que des examens ;
5. Concevoir et mettre en œuvre des définitions de fonctions-types et la coordination de l'établissement des définitions de fonctions individualisées ;
6. Faire la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences au sein du centre ainsi que le développement d'une politique de formation du personnel ;
7. Elaborer un projet de règlement relatif à l'évaluation du personnel ainsi que la bonne gestion du processus d'évaluation de chaque membre du personnel concerné ;
8. Gérer la mobilité interne du personnel ;
9. Réaliser un rapport annuel à l'intention du secrétaire général sur la Gestion des Ressources Humaines. Ce rapport est communiqué par le secrétaire général au président.

### Organisation générale :

- Assurer l'organisation générale des activités des différents services du Département de la Gestion des Ressources Humaines et surveiller 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 pour communiquer des instructions mais aussi pour échange d'avis et pour écouter les besoins rencontrés « sur le terrain » ;
- 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 équipes ;
- Dresser des objectifs et mettre en place des outils de planification, gestion, contrôle et évaluation pour les atteindre ;
- Mettre en place, redéfinir et/ou optimiser des procédures de travail dans le sens de la simplification administrative.

### La gestion du personnel :

- Superviser les travailleurs des différentes cellules du département ;
- Conseiller et motiver les collaborateurs ;
- Stimuler la communication et la concertation entre les différentes cellules 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 du CPAS.

### La gestion financière :

Assurer la bonne gestion financière du Département ;

## **PROFIL DE LA FONCTION**

---

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

- Ressources Humaines – Master.

### Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

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

- connaissance des procédures administratives générales;
- compétences pratiques/techniques en informatique, bureautique
- ...

### Valeurs :

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

### Horaires

- Prestation du lundi au vendredi, 37h30/semaine ;
- Horaire flexible pour autant que la continuité de service soit assurée.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.11.2019 au plus tard** à l'adresse [job7@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job7@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 135 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,

  
Mathieu ROPER

La Présidente,

  
Myriem AMRANI

## ORDRE DE SERVICE N° 1245

### OBJET : Appel interne : Secrétaire d'administration-Architecte (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'architecte (A1) temps plein, CDI, est vacant au département Infrastructure, Transition Numérique & Maintenance du Patrimoine, services Maintenance du Patrimoine, Technique et Infrastructure.

**Fonction type : Secrétaire d'administration-Architecte**  
**Niveau : A1**

### CONDITIONS DE PROMOTION

Nous vous signalons que la promotion d'un Secrétaire d'administration-Architecte (Niveau A1) pour le Département infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine.

A cette fin, 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 particulières de promotion :

- Être porteur d'un diplôme ou certificat donnant accès au niveau 1 des administrations de l'état, dans une matière technique ou être porteur du diplôme d'architecte ;
- Satisfaire à l'examen de recrutement.

### POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du responsable du Département infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine
- Responsable de +-25 personnes

### MISSION DU DEPARTEMENT/SERVICE

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

### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Responsabilité managériale des équipes du service infrastructure et maintenance du patrimoine (peintres, électriciens, plombiers, ouvriers polyvalents) ainsi que de certains projets techniques spécifiques liés à son domaine d'expertise.

- Il /elle aura à sa charge, sous l'autorité hiérarchique du responsable du service infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine, la maintenance technique (avec l'aide de ressources tant internes qu'externes) de l'ensemble des sites dont le CPAS a la gestion.

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

## PROFIL DE LA FONCTION

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

- Diplôme d'Architecte - Master.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

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

- connaissance des procédures administratives générales;

- compétences pratiques/techniques en informatique, bureautique
- ....

Valeurs :

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

Horaires

- Prestation du lundi au vendredi, 37h30/semaine ;
- Horaire flexible pour autant que la continuité de service soit assurée.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 08.11.2019 au plus tard** à l'adresse [job3@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job3@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 134 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

**ORDRE DE SERVICE N° 1246**

**OBJET : Appel interne : Agent d'insertion au CARRE (M/F)**

Nous vous informons qu'un poste agent d'insertion à temps plein, CDD (1 an) avec possibilité de prolonger en CDI, est vacant au Département Prévention Adultes – Secteur Emploi – CARRE.

**Fonction type : AGENT D'INSERTION**  
**Niveau : BH**

**POSITION HIERARCHIQUE**

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

**MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE**

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

Au sein du Secteur Emploi, la CARRE (Cellule d'Activation des Ressources et Recherche d'Emploi) a pour mission l'accompagnement en matière d'insertion socioprofessionnelle vers la recherche d'emploi sur le marché de l'emploi classique.

**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 :

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

**PROFIL DE LA FONCTION**

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

- Bachelier 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 ;
- Maîtrise du français / néerlandais.

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Capacité à mener des entretiens individuels, établir une relation de confiance, écouter et reformuler ;
- Capacité à animer des groupes ;
- Capacité à 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, sens de l'accueil, capacité d'écoute ;
- 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 23.11.2019 au plus tard** à l'adresse [job10@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job10@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant **dans le sujet notre référence :** **"RECRUT 137 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI



## ORDRE DE SERVICE N° 1249

### OBJET : Appel interne : Assistant administratif (m/f) au BO

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif (m/f) à temps plein CDD d'1 an, renouvelable en CDI, est vacant au Département de l'Action Social – Back Office – Pôle Médical.

**Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF (M/F)**  
**Niveau : C**

#### POSITION HIERARCHIQUE

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

#### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

#### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Assurer l'accueil des usagers aux guichets réquisitoire et procéder aux encodages des cartes médicales conformément aux décisions de principe existantes ;
- 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.

#### PROFIL DE LA FONCTION

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

- Certificat d'enseignement secondaire supérieur

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- 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...) :

- 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.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : écoute, empathie, bonne communication, pédagogie
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, solidarité, sens de la collaboration, politesse
- Vis-à-vis du travail : implication, proactivité, autonomie, souplesse, rigueur, initiative, discrétion, loyauté, respect du secret professionnel, sens de la responsabilité.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 18.12.2019 au plus tard** à l'adresse [job15@cpasstgilles.irisnet.be](mailto:job15@cpasstgilles.irisnet.be) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 138 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI