

Saint-Gilles, le 7 janvier 2021

Objet – APPEL INTERNE : Agent d'accueil à la RLT (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'accueil à temps plein, CDR (écartement), est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'.

Fonction type : AGENT D'ACCUEIL
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable Hôtellerie et Administration ;
- Sous l'autorité indirecte du Directeur de la Maison de repos ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT

La Résidence Les Tilleuls regroupe une maison de repos, de soins et une résidence -services.

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

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

MISSION DU SERVICE

Garantir un service d'hôtellerie continu et de qualité, adapté aux personnes âgées de la résidence Les Tilleuls (service d'accueil, de lingerie, d'entretien des locaux, d'une cafétéria, de la cuisine, et de garde de nuit).

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Représenter les valeurs de la Maison de repos les Tilleuls par une attitude à l'accueil professionnelle, bienveillante et de qualité ;
- Accueillir les personnes s'adressant à la maison de repos, les orienter si nécessaire ;
- Réceptionner et dispatcher des appels dans les différents services ;

- Prendre les messages si l'appel le nécessite et si le travailleur/euse / service concerné est momentanément injoignable. Communiquer ces messages au travailleur/euse concerné ;
- Trier et distribuer du courrier ;
- Gérer des tableaux d'affichage et la mise à jour des informations affichées ;
- Gérer des accès au parking et des appels extérieurs en cas d'urgence (ascenseur, alertes incendies, EPI accueil) ;
- Gérer les entrées et les sorties de la maison de repos ;
- Collaborer à la bonne organisation des événements qui ont lieu à la maison de repos ;
- Suivre des rendez-vous des résidents avec les prestataires externes (coiffeurs, pédicures, taxi, ...)
- Aider au classement des documents dans les dossiers administratifs des résidents ;
- Assurer des tâches classiques de secrétariat : gestion d'agenda, rédaction de courrier, photocopie des documents ;
- Assurer le service au bar de la cafeteria : accueil client, service en salle, et encaissements des additions ;
- Réceptionner des marchandises et réaliser la vérification de leur conformité ;
- Gérer le stock de la cafétéria en collaboration avec le responsable des commandes ;
- Suivre la tarification des produits de la cafeteria ;
- Signaler toutes déficiences du matériel ou observations pertinentes dans le souci du bien-être des résidents ;
- Contribuer activement au projet de vie au sein de la maison de repos par une attitude à la fois bienveillante et vigilante ;
- Collaborer avec les autres équipes.

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...) :

- Savoir s'exprimer dans une des deux langues nationales (FR/NL) ;
- Avoir des connaissances mathématiques et de comptabilité (savoir compter et savoir remplir un journal de caisse) ;
- Le bilinguisme et expérience au service d'accueil sont des atouts.

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

- Connaissances en Word, Excel, Outlook ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Respecter les règles de confidentialité ;
- Résistance au stress ;
- Savoir-être avec les personnes âgées ;
- Respect des procédures et la structure hiérarchique ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaborer avec d'autres services) ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services.
- Etre ordonné et méticuleux ;

- Capacité d'écoute, bonne communication tout en restant discret ;
- Faire preuve de la responsabilité et une attitude irréprochable ;
- Respect du secret professionnel ;
- Disponibilité à travailler en horaire décalé.

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.01.2021 au plus tard** à l'adresse job8@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 198 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 15 janvier 2021

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

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

Fonction type : AGENT D'ACCUEIL
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de base des législations CPAS ;
- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution ;

- Connaissance des procédures administratives établies au sein du département de l'Action Sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général ;
- Connaissance et application du Code de déontologie du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel ;

Compétences pratiques / techniques et fonctionnelles

- Connaissance de base de l'outil informatique (word, excel, internet,...)
- Le bilinguisme est un atout.

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 01.02.2021 au plus tard** à l'adresse job14@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 199 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 26 janvier 2021

Objet – APPEL INTERNE : Agent d’insertion (M/F)

Nous vous informons qu’un poste d’agent d’insertion à 1/2 temps, contrat de remplacement est vacant au Département Prévention Adultes, Secteur Emploi, Cellule Insertion

Fonction type : AGENT D’INSERTION
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

Au sein du secteur emploi :

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

Ses activités principales sont les suivantes :

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Bachelier Assistant(e) social(e)

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 05.02.2021 au plus tard** à l'adresse job7@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 200 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 12 février 2021

Objet – APPEL INTERNE : Travailleur social (M/F)

Nous vous informons qu'un poste de travailleur CDD (jusqu'au 31/12/2021) est vacant au Service Jeunesse.

Fonction type : TRAVAILLEUR SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1. Missions Principales :

- Assurer la gestion des demandes d'aide sociale au bénéfice des mineurs adressées au CPAS de Saint-Gilles ;
- Analyse de la compétence du CPAS de Saint-Gilles concernant les demandes d'aide qui nous sont adressées ;
- Participer régulièrement au Comité spécial jeunesse du CPAS de Saint-Gilles (CSJ) ;
- Participer occasionnellement au comité spécial du service social du CPAS de Saint-Gilles ;
- Pouvoir assumer les différents encodages concernant la gestion des aides sociales ainsi que la rédaction de rapports sociaux ;
- Soutenir et accompagner les jeunes ou leurs parents dans le cadre des démarches administratives en lien avec leurs demandes d'aide sociale ;

- Pouvoir informer les bénéficiaires de leurs droits de façon globale et les aider à trouver toute information nécessaire ;
- Pouvoir informer les bénéficiaires de leurs droits concernant les aides du CPAS en particulier ;
- Pouvoir assumer l'accueil principal des personnes au sein du service.

2. Missions secondaires :

- Collaborer sur le mode de la Co-intervention pluridisciplinaire auprès des familles et du réseau.
- Assurer la permanence du CEMO.
- Collaborer ponctuellement aux projets collectifs et aux actions communautaires requises par le service ;
- Participer et/ou organiser des actions collectives en partenariat avec d'autres services ;
- Participer à des groupes de travail en lien avec la pratique professionnelle du CEMO et requis par le service ;
- Participation à des réunions de coordination avec le secteur de l'aide sociale générale, de l'aide à la jeunesse ou du milieu associatif local.
- Maintenir et développer le partenariat avec le tissu associatif local

3. Exigences de la fonction

- Connaissance approfondie des législations CPAS ;
- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance de la politique sociale menée par l'institution et des procédures établies au sein du service jeunesse ;
- Respect strict du secret professionnel et du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse ;
- Collaboration à différentes actions au sein du service : individuelles, collectives et communautaires ;
- Participation aux différentes réunions d'équipe ;
- Réflexion permanente sur les besoins du public cible du CEMO ;
- Pouvoir assumer un rôle informatif auprès du public concernant le fonctionnement global du service ;
- Prendre connaissance du projet pédagogique global et des différentes actions en particulier ;
- Participer à différentes formations utiles et dans l'intérêt du service ;
- Être disposé à travailler en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service ;
- Être prêt à travailler avec un public fragilisé et souvent précarisé ;
- Être ouvert à la multiculturalité.

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Respect strict du secret professionnel et du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse et des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ;
- Collaboration à différentes actions au sein du service : individuelles, collectives et communautaires ;
- Participation aux différentes réunions d'équipe ;

- Pouvoir assumer un rôle informatif auprès du public concernant le fonctionnement global du service ;
- Prendre connaissance du projet pédagogique global et des différentes actions en particulier ;
- Participer à différentes formations utiles et dans l'intérêt du service ;
- Etre disposé à travailler en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service ;
- Etre prêt à travailler avec un public fragilisé et souvent précarisé ;
- Etre ouvert à la multiculturalité.

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

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.02.2021 au plus tard** à l'adresse job3@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 203 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 24 février 2021

Objet – APPEL INTERNE : Coordinateur santé (M/F)

Nous vous informons qu'un poste de coordinateur santé, CDD (10 mois) à ½ temps est vacant au Département d'action Sociale, Service Coordination Sociale.

Fonction type : COORDINATEUR SANTE
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Créée en 2005, la Coordination de l'Action sociale de Saint-Gilles regroupe plus de 100 associations et services dont les activités se déroulent sur le territoire de Saint-Gilles.

Par son action, elle vise à :

- favoriser la connaissance réciproque des institutions et permettre leur identification par la population;
- être un lieu d'information, d'échange et de débat entre les différents intervenants;
- encourager la concertation des différents acteurs et participer à la mise en place de synergies;
- soutenir une réflexion sur l'éthique du travail social;
- participer à la mise en place d'outils de diagnostic social;
- recevoir, orienter et soutenir les nouvelles initiatives tant associatives que citoyennes;
- développer une réflexion et une action au niveau local en émettant des avis et des orientations, dans le respect des responsabilités et des compétences de chacun et chacune.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Recueillir des données quantitatives et qualitatives sur les problématiques de l'accès aux soins de santé et le réseau des acteurs de la santé sur le territoire de la commune ;
- Développer des projets autour de la santé dans les quartiers et auprès des habitants ;
- Assurer le suivi et construire de nouveaux partenariats avec les différents professionnels et acteurs de la santé sur le territoire de Saint-Gilles ;
- Participer à l'animation du réseau de la coordination sociale spécifiquement sur la question de l'accès aux soins de santé.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Bachelier en travail social, santé communautaire ou équivalent.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Bonne connaissance des politiques d'action sociale ;
- Bonne connaissance des questions de santé publique ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des CPAS .

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

- Méthodologie de projet ;
- Traitement et analyse de données statistiques ;
- Animation de réunion ;
- Bonne capacité d'expression orale et écrite ;
- Suite office (word, excel, outlook, power point).

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 28.02.2021 au plus tard** à l'adresse job5@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 202 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 24 février 2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDD (6 mois) à temps plein est vacant au Département d'action Sociale, Service Social Général.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Réalisation de l'enquête sociale qui doit permettre de déterminer si la personne répond aux conditions d'octroi de l'aide sollicitée et analyser si la personne peut prétendre à d'autres aides (financières, médicales, alimentaires, logement, matérielles, etc) ;
- Constitution et actualisation du dossier social ;
- Accompagnement psychosocial de la personne, de sa famille par le biais d'entretiens de suivi (2 fois par an) et de visites à domicile (1 fois par an minimum). Elaboration et définition des objectifs (prioritaires, secondaires) et démarches à accomplir par la personne, sa famille au besoin sous forme de Projet individualisé d'intégration sociale ;

- Orientation vers des services spécialisés internes au CPAS (secteur emploi, pôle logement, etc.) et externes ;
- Participation, à tour de rôle, aux séances du Comité Spécial du Service Social et du Comité d'Action Insertion/Intégration ;
- Participation aux réunions d'équipes.

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

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

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

- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (exemple : analyse systémique, techniques d'entretien...);
- Maîtrise des techniques de remobilisation du bénéficiaire d'aide ;
- Bonne capacités de communication ;
- Rigueur administrative ;
- Autonomie dans le travail.

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.03.2021 au plus tard** à l'adresse job9@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 204 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 23 mars 2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDD de 12 mois, renouvelable en CDI, à 1/2 temps est vacant au Département Prévention Adultes, Service Energie.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

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

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 31.03.2021 au plus tard** à l'adresse job7@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 207 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 23 mars 2021

Objet – APPEL INTERNE : Agent d’insertion social (M/F)

Nous vous informons qu’un poste d’agent d’insertion social, CDD (12 mois), renouvelable en CDI à temps plein est vacant au Département d’action Sociale, Point d’Appui.

Fonction type : AGENT D’INSERTION SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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 à orientation sociale (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 08.04.2021 au plus tard** à l'adresse job8@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 208 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 24 mars 2021

Objet – APPEL INTERNE : Ouvrier (Activa) (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'ouvrier (activa), CDI à temps plein est vacant au département Infrastructure, Transition numérique & Maintenance du patrimoine.

Fonction type : OUVRIER
Niveau : E ou D

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable d'équipe ;
- Sous l'autorité indirecte du Conducteur d'équipe et du secrétaire d'administration.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

ITM en charge de la maintenance et des travaux d'électricité des sites du CPAS.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Le travailleur sera sur le terrain l'une des personnes en charge de la maintenance des équipements électricité des sites dont le CPAS possède la gestion.

Il s'assurera sous la responsabilité de responsables d'équipes qu'aussi bien en termes de maintenance que de mise en œuvre des travaux les équipements électriques soient conformes à la législation.

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Formation de base en électricité requise

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des normes d'électricité résidentiel ;

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

- Connaissance des techniques de raccordement électriques

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Respect du public et de ses collègues
- Vis-à-vis des collègues :
- Vis-à-vis du travail : Ponctualité

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 22.04.2021 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 205 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 24 mars 2021

Objet – APPEL INTERNE : Agent administratif au BO (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent administratif, CDD (3 mois), renouvelable en CDI à temps plein est vacant au Département d'action Sociale, Service BO, Cellule médicale.

Fonction type : AGENT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Assurer un support administratif au service social.

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : 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 29.03.2021 au plus tard** à l'adresse job5@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 209 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 08 avril 2021

Objet – APPEL INTERNE : promotion : Responsables équipe cuisine à la RLT (M/F)

Nous vous informons que la promotion de deux postes de responsable d'équipe pour le service de la cuisine à la Résidence 'Les Tilleuls' seront présentées au conseil de l'action social.

Fonction type : RESPONSABLE D'EQUIPE

Niveau : E4

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 DE PROMOTION

A. Grades donnant accès au poste : Auxiliaire administratif ou ouvrier auxiliaire (promotion par avancement de grade).

B. Conditions particulières de promotion :

- Compter 2 années d'ancienneté dans le grade ;
- 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.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Gérant de la cuisine de la RLT ;
- Sous l'autorité indirecte de la responsable Hôtellerie et Administration de la RLT ;
- Responsable de 4 travailleurs.

MISSION DU DEPARTEMENT /SERVICE

Les missions du Département Hôtellerie et Administration :

Garantir un service d'hôtellerie continu et de qualité, adapté aux personnes âgées de la résidence Les Tilleuls (service d'accueil, de lingerie, d'entretien des locaux, d'une cafétéria, de la cuisine, et de garde de nuit).

Garantir un support administratif général pour les travailleurs et les résidents, en termes de gestion des ressources humaines, gestion comptable et de récupération.

MISSION DE LA FONCTION

Coordonner les équipes de cuisine durant le service.

Formation au travail (Désignation des postes de travail, explication de comment se déroule le service, former sur les tâches à faire dans chacun des postes...).

Etablissement du rapport journalier du déroulement du service au Gérant de la cuisine (faits divers, informations sur les résidents, leurs habitudes, leurs bien-être...).

ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1. Formation au travail (Désignation des postes de travail, explication de comment se déroule le service, former sur les tâches à faire dans chacun des postes...)

- a. Préparation des tartines :
 - Découper le pain, beurrer les tartines.
- b. Préparation et distribution du café :
 - Faire les samovars, portionnement en thermos, préparer les cruches avec lait et café, préparer les tasses et sous-tasses ...
- c. Travail en cuisine :
 - Etiquetage, portionnement, épluchage légumes.
- d. Chaîne de portionnement :
 - Déposer sur les plateaux les éléments inscrits sur la fiche récapitulative diététique.
 - Préparer les éléments nécessaires à son poste (vaisselle, denrées alimentaires, chariots).
 - Mettre en place les chariots.
- e. Service en salle :
 - Assurer l'ordre, la propreté de la salle en respectant les normes de sécurité pendant les heures d'occupation.
- f. Nettoyage
 - Maintien de la propreté du restaurant en permanence.
 - Nettoyage du sol, plan de travail, mur, tables, chaises, ustensiles, chariots, etc.
- g. Plonge manuelle et automatique
 - Nettoyer la vaisselle dans le respect des procédures et normes.
- h. Préparation des chariots pour le service externe
 - Préparer de manière attractive selon les instructions des demandes externes de service horeca.
 - Assurer le service et le dépôt de ces extras dans les délais.
- i. Rangement
 - Descendre et ranger les vidanges (bouteilles de bière, eau...)
 - Assurer le tri des déchets en fonction des codes couleurs.
 - Transporter et stocker en chambre froide les denrées, correctement étiquetées et emballées...
- j. Collaborer avec le service entretien et les aides logistiques
 - Débarrassage des plateaux repas et vaisselle aux étages.
 - Accessoirement, venir en soutien des équipes entretien, soignantes ou animation (transport des résidents ou autre selon nécessités du service).

2. Réaliser le rapport journalier du déroulement du service au Gérant de la cuisine (faits divers, commandes et respect des menus, informations sur les résidents, leurs habitudes, leurs bien-être...)

- Relayer les informations ou observations pertinentes vers les personnes concernées dans le souci du bien-être des résidents ;
- Veiller à se former et à se maintenir informé, conformément aux dispositions légales.

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

3. Gestion des Ressources Humaines :

- Assurer le bon fonctionnement et la coordination de l'équipe de cuisine afin d'assurer la continuité de service.
- Assurer la gestion journalière de l'équipe de cuisine et superviser leur travail.
- Donner des instructions aux collaborateurs de son équipe quant à la mise en place, le rangement de la cuisine et entretien du matériel.
- Transmettre son savoir- faire.
- Apaiser les conflits entre les résidents et entre le personnel.

PROFIL DE LA FONCTION

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP).
- Bonne compréhension du français ou du néerlandais orale et écrite (compréhension des consignes), savoir compter, niveau de lecture suffisant (nécessaire à la lecture des notices, des fiches des produits, du règlement de travail et du projet de vie).
- Connaissance du système métrique (kilo, gramme, litre), savoir utiliser une balance.
- Savoir se repérer sur un horaire ou un planning de tâches
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution.

Compétences pratiques / techniques :

- Bonne présentation, propreté, hygiène.
- Avoir une bonne résistance au stress.
- Savoir respecter les instructions.
- Savoir-être avec les personnes âgées
- Savoir respecter les instructions.
- Etre organisé, être autonome.
- Respecter les habitudes et textures des résidents.
- Un leader dans l'âme, capable de gérer et motiver son équipe.
- Faire preuve d'initiative et de créativité.
- Pouvoir avoir les mains dans l'eau, ne pas être allergique au détergent, supporter une atmosphère humide.
- Pouvoir pousser des chariots, être capable de porter des poids de maximum 15kg.
- Supporter un endroit froid (max 10 min), ne pas être claustrophobe.
- Etre capable d'avoir un rythme de travail soutenu pendant 2 h (plonge, chaîne de portionnement),
- Disponible pour prester des horaires variables (matin/soir ; semaine/WE)

Horaires

Horaire flexible pour autant que la continuité de service soit assurée.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 05.05.2021 au plus tard** à l'adresse job14@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 211 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 21 mai 2021

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

Nous vous informons que deux postes de gestionnaire de dossier, CDD 1 an, renouvelable en CDI sont vacants au département GRH.

Fonction type : GESTIONNAIRE DE DOSSIER
Niveau : B / C2

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU SERVICE

Le service Administration et salaire (SAS) a pour mission de gérer les dossiers administratifs de tous les agents du CPAS tout au long de leur carrière, d'assurer le calcul et la gestion des traitements, salaires et cotisations sociales.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Au sein du service Administration et salaires (SAS) et en tant que gestionnaire de dossier, être en charge, avec mes collègues, de gérer un portefeuille de dossiers d'administration du personnel en préparation de la paie. Gérer mes dossiers conformément à la réglementation en vigueur, processus internes, spécificités contractuelles, prestations effectives, congé, types de statuts... afin d'apporter un service professionnel, ponctuel et qualitatif aux membres du personnel et responsables hiérarchiques dans le cadre de leurs dossiers et/ou demandes.

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

- Constituer et actualiser les dossiers individuels des agents dans les différentes étapes de leur carrière et ce en respectant les délais impartis : Dimona, attestations, congés, ... ;
- Rédiger les délibérations relatives aux dossiers que je gère pour le BP et le CAS, ainsi que les contrats et annexes ;
- Accueillir, informer, renseigner les agents sur leur dossier personnel, répondre à leurs questions et résoudre des problèmes quant à ceux-ci (mise en place d'un « front-desk ») ;
- Contrôler la régularité des documents administratifs émanant de différentes institutions et qui sont nécessaires à la tenue à jour des dossiers du personnel ;
- Rédiger divers documents : courriers, attestations, documents sociaux, pv, ordres de service si nécessaire ;
- Actualiser mon expertise en termes de processus, procédures internes et législations éventuelles afin de pouvoir conseiller professionnellement la hiérarchie sur ces différentes matières.

Gestion du temps de travail

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

Gestion des accès et des avantages extra-légaux

- Coordonner et assurer la gestion des accès pour les nouveaux entrants : empreinte digitale, clés, cartes, droits d'accès informatiques ainsi que la mise à disposition du matériel nécessaire lors de leur entrée en fonction : PC fixe et/ou portable, GSM et autres avantages comme : abonnements, carte de stationnement, carte HIS, téléphonie...
- Effectuer le suivi des communications mobiles et des frais de déplacements (SNCB – STIB – Vélo – Auto– Piéton) pour les dossiers des agents dont j'ai la charge.

PROFIL DE LA FONCTION

- Bachelier en Ressources Humaines ou bénéficiaire d'une expérience probante dans un domaine similaire ;
- Expérience dans un pouvoir local est un atout
- 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.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Coopérer ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- S'autodévelopper ;
- Analyser ;
- Structurer son travail ;
- Gérer ses émotions ;
- Communiquer.

COMPETENCES TECHNIQUES

Réglementations/Législations :

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

Méthodologies/procédures internes : RH

Aptitudes techniques :

- Techniques de gestion des conflits avec le personnel et de résolution de problèmes ;
- Concevoir des outils de planification et de suivi pour sa gestion personnelle.

Applications bureautiques :

- Compétences pratiques/techniques en informatique, bureautique (Word, Excel, Outlook...);

- Pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction ;
- Connaître les applications informatiques spécifiques au service (Workflow, HR-Access).

Logiciels spécifiques : Persée ;

Langues : FR/NL ;

Techniques d'expression écrit :

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

Techniques d'expression orale :

- Parler avec clarté, assertivité et empathie ;
- Exprimer avec clarté ses opinions, les informations et les points essentiels liés à un dossier ;
- Pouvoir prendre contact avec des services externes au CPAS.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 06.06.2021 au plus tard** à l'adresse job15@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 216 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,

La Présidente,



Mathieu ROPER



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 19 mars 2021

Objet – APPEL INTERNE : Aide-soignant (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'aide-soignant à temps plein, CDD de 6 mois, renouvelable en CDI est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'. Nous créons également une réserve de recrutement d'un an.

Fonction type : AIDE-SOIGNANT

Niveau : C + 150H

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : **CESS, Diplôme d'aide-soignant avec numéro Visa du SPF santé publique et Formation Complémentaire Aide-soignant (150H).**

Connaissances (théoriques, réglementaires...)

- Connaissance de la législation des droits du patient (MB 26/9/2002) ;
- Connaissance des consignes, protocoles et règlements spécifiques à la fonction ;

- Maîtrise du français et/ou du néerlandais oral et écrit ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution.

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

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 13.04.2021 au plus tard** à l'adresse job12@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 206 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 14 avril 2021

Objet – APPEL INTERNE : Promotion : Directeur à l’AIS (M/F)

Nous vous informons que la promotion d’un Directeur au Département Infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine, service Gestion et développement immobilier social (AIS de Saint Gilles) sera présentée au conseil de l’action social.

Fonction type : CONSEILLER-ADJOINT
Niveau : A4

CONDITIONS DE PROMOTION

Grades donnant accès au poste : Secrétaire d’administration ou équivalent (promotion par avancement de grade).

Conditions particulières de promotion :

- Compter 1 année d’ancienneté dans le niveau A ;
- 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 ;
- Etre porteur d’un master ;
- Etre porteur du brevet Selor correspondant à l’article 9 §1al.1 ou l’article 9 §2 de l’Arrêté royal du 8 mars 2001– attestant la connaissance suffisante du néerlandais.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l’autorité directe du Conseiller faisant fonction ;
- Sous l’autorité indirecte du Secrétaire Général

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le Directeur/la Directrice - gestionnaire de l’AIS (Service : Gestion et développement Immobilier social du CPAS) est à la tête d’une équipe de minimum 8 personnes et est en charge de la gestion d’environ 250 logements appartenant à des personnes privées ou publiques.

Il est responsable d’un budget de +-880.000€ dont une grande partie de financement régional.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Ces logements sont loués à des personnes ayant des revenus ne dépassant pas le seuil d'admission au logement social.

L'agence immobilière a un objectif de socialisation du prix du marché et de mise à disposition de logements confortables et en dessous du prix du marché. Elle compte notamment 3 assistantes sociales dont le rôle est d'assister les locataires dans leurs droits et obligations.

Un des objectifs du gestionnaire est de gérer le parc immobilier conformément aux réglementations en vigueur et de l'accroître dans une logique de gestion durable et soutenable pour la structure et les travailleurs qu'elle emploie.

-La/Le gestionnaire a aussi la responsabilité comptable et financière de l'AIS sous la surveillance du conseil d'administration de l'ASBL tout en dépendant organiquement du CPAS de Saint Gilles dont le gestionnaire est l'un des employés ;

-Elle/Il prépare toutes les réunions des instances de l'Agence Immobilière Sociale (assemblée générale, conseil d'administration et comité d'Attribution) auquel il fait régulièrement rapport et qu'il conseille adéquatement ;

-Elle/Il est responsable de la gestion de son équipe administrative et technique. Il installe une atmosphère collaborative et bienveillante parmi ses collaborateurs dans une logique du respect du code du bien-être au travail ;

-Elle/Il prend en charge dans une logique d'étroite collaboration les contacts avec l'ensemble des stakeholders de la structure à savoir les propriétaires, locataires, institutions, asbl partenaires, etc

-La/le gestionnaire prend particulièrement à cœur la bonne gouvernance de la structure et met en place en collaboration avec son supérieur hiérarchique et le conseil d'administration les procédures et les formalisations adéquates des collaborations en vue du respect du contrôle interne et de la bonne gouvernance de la structure notamment dans le cadre des dépenses quotidiennes de l'agence et du respect de la réglementation sur les marchés publics ;

-La/Le gestionnaire assure la mission de de réinsertion professionnel de son personnel sous contrat article 60 en bonne intelligence avec les services concernées. Cela comporte notamment les tâches liées aux recrutements, aux évaluations et à l'encadrement ;

-La/Le gestionnaire assure une délégation effective des tâches dont il a en dernier lieu la responsabilité dans une logique de partage du travail et d'autonomisation de ses travailleurs ;

-La/Le gestionnaire représente avec à propos la structure auprès des différentes instances (FEDAIS, administration régionale, cabinet ministériel...) ou un rôle de représentation ou de contribution peuvent l'amener à être sollicité pour son expertise.

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Diplôme de niveau A (Master)

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissances de la législation liée aux matières logements (baux, code du logement etc.);
- Connaissances des ordonnances et arrêtés organisant les agences immobilières sociales ;
- Connaissances des réglementations liées à la performance énergétique des bâtiments (PEB).

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

- Connaissances des outils de bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Connaissances élémentaires des logiciels de gestion immobilières (Immoassist, Housing Management System (HMS)).

Valeurs :

Le gestionnaire assumera un devoir d'exemplarité dans son comportement de par les responsabilités qu'il exerce et la visibilité que lui procure sa fonction. Il prendra à cœur les valeurs d'équité dans ses rapports quotidiens avec les propriétaires, locataires et partenaires divers tout en mettant les intérêts de l'institution qu'il gère et coordonne au centre de ses préoccupations.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 13.05.2021 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 210 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 26 avril 2021

**Objet – APPEL INTERNE : Promotion : Responsable non opérationnel
du service logistique et agent administratif du service ITM (M/F)**

Nous vous informons que la promotion d'un responsable non opérationnel du service logistique (administration centrale et sites décentralisés) et agent administratif du service ITM au Département Infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine, sera présentée au conseil de l'action social.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF-CHEF
Niveau : C4

CONDITIONS DE PROMOTION

Grades donnant accès au poste : Assistant administratif (promotion par avancement de grade).

Conditions particulières de promotion :

- Compter 2 années d'ancienneté dans le grade ;
- 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 ;
- Etre porteur du brevet Selor correspondant à l'article 9 §1a.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001– attestant la connaissance suffisante du néerlandais ;
- Satisfaire à l'examen de promotion.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Conseiller faisant fonction ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le service logistique est en charge des tâches d'entretien des bâtiments du CPAS de Saint Gilles et des sites décentralisées de l'administration. Ces tâches sont essentiellement matérialisées par le nettoyage des sites aussi bien les parties communes (couloirs, salles de réunion...), des bureaux des travailleurs ainsi que les lieux d'accueil du public et des abords des bâtiments lorsqu'elles ne relèvent pas de l'espace public.

Le service logistique fait partie du service ITM (Infrastructure, transition numérique & maintenance du patrimoine) qui est en charge de la maintenance du patrimoine du CPAS tant dans les logiques de maintenances quotidiennes (techniques, informatiques, entretiens...) que dans des logiques d'investissement.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

La/le responsable du service logistique est en charge de l'équipe logistique dans une tâche d'encadrement général non opérationnel. Elle/Il encadre plus spécifiquement la responsable opérationnelle de l'équipe logistique en veillant à ce que celle-ci et son équipe soit correctement encadrée, formée et supervisée tant au niveau administratif que technique. Elle/Il veille à ce que le service en question soit le plus apte possible à organiser son travail dans une logique professionnelle aussi bien en termes de management humain que de techniques de nettoyage et de tâches annexes. Elle/Il prend en compte l'une des missions importantes du CPAS de réinsertion professionnelle pour les travailleurs sous contrat article 60 membres du service. Le service est composé de 14 personnes maximums.

La/Le travailleuse est également en charge de tâches administratives du service ITM (Infrastructure, transition numérique & maintenance du patrimoine). Elle rédige les bons de commandes et le suivi de la facturation. Elle apporte une aide dans l'administration du personnel du service ITM n'ayant pas accès aux outils informatiques dans l'encodage des congés et des tâches y afférentes. Elle apporte son concours au service dans la gestion des relations avec les fournisseurs et participe activement aux marchés publics de services et des fournitures en sondant les marchés, les produits en lien avec les besoins aussi bien de l'administration centrale, des sites centralisées et de la maison de repos

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Diplôme de Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissances du règlement de travail (type de congé, horaires, récupération,...);

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

- Compétences en terme de gestion des contacts quotidiens avec les entreprises externes ;
- Compétences en terme de relationnel dans le cadre des gestions directes et indirectes d'équipes y compris du personnel de réinsertion;
- Connaissances des processus internes de validation et de contrôles internes (bons de commandes, factures, marchés publics...).

Valeurs :

La/Le travailleuse assumera un devoir d'équité et de bonne conduite dans les tâches qui lui incombent particulièrement dans les contacts humains qu'elle/il aura avec ses collègues directes, des fournisseurs ou stakeholders mais aussi particulièrement des personnes qu'elle/il aura sous sa responsabilité directement ou indirectement.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 27.05.2021 au plus tard** à l'adresse job4@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 212 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,

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

Mathieu ROPER

La Présidente,

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

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 26 avril 2021

Objet – APPEL INTERNE : Promotion : Responsable non opérationnel du service logistique et agent administratif du service ITM (M/F)

Nous vous informons que la promotion d'un responsable non opérationnel du service logistique (administration centrale et sites décentralisés) et agent administratif du service ITM au Département Infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine, sera présentée au conseil de l'action social.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF-CHEF
Niveau : C4

CONDITIONS DE PROMOTION

Grades donnant accès au poste : Assistant administratif (promotion par avancement de grade).

Conditions particulières de promotion :

- Compter 2 années d'ancienneté dans le grade ;
- 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 ;
- Etre porteur du brevet Selor correspondant à l'article 9 §1a.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001– attestant la connaissance suffisante du néerlandais ;
- Satisfaire à l'examen de promotion.

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Conseiller faisant fonction ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire Général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le service logistique est en charge des tâches d'entretien des bâtiments du CPAS de Saint Gilles et des sites décentralisées de l'administration. Ces tâches sont essentiellement matérialisées par le nettoyage des sites aussi bien les parties communes (couloirs, salles de réunion...), des bureaux des travailleurs ainsi que les lieux d'accueil du public et des abords des bâtiments lorsqu'elles ne relèvent pas de l'espace public.

Le service logistique fait partie du service ITM (Infrastructure, transition numérique & maintenance du patrimoine) qui est en charge de la maintenance du patrimoine du CPAS tant dans les logiques de maintenances quotidiennes (techniques, informatiques, entretiens...) que dans des logiques d'investissement.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

La/le responsable du service logistique est en charge de l'équipe logistique dans une tâche d'encadrement général non opérationnel. Elle/Il encadre plus spécifiquement la responsable opérationnelle de l'équipe logistique en veillant à ce que celle-ci et son équipe soit correctement encadrée, formée et supervisée tant au niveau administratif que technique. Elle/Il veille à ce que le service en question soit le plus apte possible à organiser son travail dans une logique professionnelle aussi bien en termes de management humain que de techniques de nettoyage et de tâches annexes. Elle/Il prend en compte l'une des missions importantes du CPAS de réinsertion professionnelle pour les travailleurs sous contrat article 60 membres du service. Le service est composé de 14 personnes maximums.

La/Le travailleuse est également en charge de tâches administratives du service ITM (Infrastructure, transition numérique & maintenance du patrimoine). Elle rédige les bons de commandes et le suivi de la facturation. Elle apporte une aide dans l'administration du personnel du service ITM n'ayant pas accès aux outils informatiques dans l'encodage des congés et des tâches y afférentes. Elle apporte son concours au service dans la gestion des relations avec les fournisseurs et participe activement aux marchés publics de services et des fournitures en sondant les marchés, les produits en lien avec les besoins aussi bien de l'administration centrale, des sites centralisées et de la maison de repos

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Diplôme de Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissances du règlement de travail (type de congé, horaires, récupération,...);

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

- Compétences en terme de gestion des contacts quotidiens avec les entreprises externes ;
- Compétences en terme de relationnel dans le cadre des gestions directes et indirectes d'équipes y compris du personnel de réinsertion;
- Connaissances des processus internes de validation et de contrôles internes (bons de commandes, factures, marchés publics...).

Valeurs :

La/Le travailleuse assumera un devoir d'équité et de bonne conduite dans les tâches qui lui incombent particulièrement dans les contacts humains qu'elle/il aura avec ses collègues directes, des fournisseurs ou stakeholders mais aussi particulièrement des personnes qu'elle/il aura sous sa responsabilité directement ou indirectement.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 27.05.2021 au plus tard** à l'adresse job4@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 212 INTERN" svp

Le Secrétaire général,

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

Mathieu ROPER

La Présidente,

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

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 21 mai 2021

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

Nous vous informons que deux postes de gestionnaire de dossier, CDD 1 an, renouvelable en CDI sont vacants au département GRH.

Fonction type : GESTIONNAIRE DE DOSSIER
Niveau : B / C2

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU SERVICE

Le service Administration et salaire (SAS) a pour mission de gérer les dossiers administratifs de tous les agents du CPAS tout au long de leur carrière, d'assurer le calcul et la gestion des traitements, salaires et cotisations sociales.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Au sein du service Administration et salaires (SAS) et en tant que gestionnaire de dossier, être en charge, avec mes collègues, de gérer un portefeuille de dossiers d'administration du personnel en préparation de la paie. Gérer mes dossiers conformément à la réglementation en vigueur, processus internes, spécificités contractuelles, prestations effectives, congé, types de statuts... afin d'apporter un service professionnel, ponctuel et qualitatif aux membres du personnel et responsables hiérarchiques dans le cadre de leurs dossiers et/ou demandes.

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

- Constituer et actualiser les dossiers individuels des agents dans les différentes étapes de leur carrière et ce en respectant les délais impartis : Dimona, attestations, congés, ... ;
- Rédiger les délibérations relatives aux dossiers que je gère pour le BP et le CAS, ainsi que les contrats et annexes ;
- Accueillir, informer, renseigner les agents sur leur dossier personnel, répondre à leurs questions et résoudre des problèmes quant à ceux-ci (mise en place d'un « front-desk ») ;
- Contrôler la régularité des documents administratifs émanant de différentes institutions et qui sont nécessaires à la tenue à jour des dossiers du personnel ;
- Rédiger divers documents : courriers, attestations, documents sociaux, pv, ordres de service si nécessaire ;
- Actualiser mon expertise en termes de processus, procédures internes et législations éventuelles afin de pouvoir conseiller professionnellement la hiérarchie sur ces différentes matières.

Gestion du temps de travail

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

Gestion des accès et des avantages extra-légaux

- Coordonner et assurer la gestion des accès pour les nouveaux entrants : empreinte digitale, clés, cartes, droits d'accès informatiques ainsi que la mise à disposition du matériel nécessaire lors de leur entrée en fonction : PC fixe et/ou portable, GSM et autres avantages comme : abonnements, carte de stationnement, carte HIS, téléphonie...
- Effectuer le suivi des communications mobiles et des frais de déplacements (SNCB – STIB – Vélo – Auto– Piéton) pour les dossiers des agents dont j'ai la charge.

PROFIL DE LA FONCTION

- Bachelier en Ressources Humaines ou bénéficiaire d'une expérience probante dans un domaine similaire ;
- Expérience dans un pouvoir local est un atout
- 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.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Coopérer ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- S'autodévelopper ;
- Analyser ;
- Structurer son travail ;
- Gérer ses émotions ;
- Communiquer.

COMPETENCES TECHNIQUES

Réglementations/Législations :

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

Méthodologies/procédures internes : RH

Aptitudes techniques :

- Techniques de gestion des conflits avec le personnel et de résolution de problèmes ;
- Concevoir des outils de planification et de suivi pour sa gestion personnelle.

Applications bureautiques :

- Compétences pratiques/techniques en informatique, bureautique (Word, Excel, Outlook...);

- Pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction ;
- Connaître les applications informatiques spécifiques au service (Workflow, HR-Access).

Logiciels spécifiques : Persée ;

Langues : FR/NL ;

Techniques d'expression écrit :

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

Techniques d'expression orale :

- Parler avec clarté, assertivité et empathie ;
- Exprimer avec clarté ses opinions, les informations et les points essentiels liés à un dossier ;
- Pouvoir prendre contact avec des services externes au CPAS.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 06.06.2021 au plus tard** à l'adresse job15@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 216 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,

La Présidente,



Mathieu ROPER



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 2 juin 2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif, CDI, à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Service Coordination générale.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable du Département.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Dans le cadre des activités du Département Prévention Adultes, la coordination générale des Secteurs du DPA a pour mission de déployer les moyens adéquats administratifs, logistiques et de gestion des subsides pour permettre au personnel du Département Prévention Adultes de pouvoir accomplir les missions qui visent à aider les personnes qui nous sollicitent.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

L'assistant(e) administratif assure les tâches administratives inhérentes aux missions de la coordination du Département Prévention Adultes (DPA).

Ses activités principales sont :

- Assurer le secrétariat de la responsable du Département Prévention Adultes dans le cadre des différentes démarches administratives inhérentes aux activités du Département ;
- Assurer le suivi administratif des tâches liées à mise en place et au suivi des projets dont :
 - o Traitement et classement des différents éléments en lien avec les conventions et partenariats ;
 - o Etablissement de tableaux de bord de gestion et échéancier dans le cadre du suivi des justification des projets ;
 - o Compilation des données et des documents exigés par les pouvoirs subventionnant ;
 - o Contrôle qualité final avant validation pour envoi par la Responsable de Département ;
 - o Gestion des instances – CA et AG ;
- Assurer la mise en page des dossiers et rapports traités par la Responsable de Département ;
- Assister administrativement en matière de gestion du personnel et de justification des subsides.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : CESS – filière en lien avec le secrétariat

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissance des techniques de secrétariat (rédaction de documents, méthode de mise en forme, méthodes de classement, ...);
- Connaissance **niveau confirmé** de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...);
- Maîtrise du français et/ou néerlandais oral et écrit (avoir un très bon niveau en orthographe).

Compétences pratiques / techniques et fonctionnelles

- Maîtrise des outils informatiques indispensables au bon exercice de la fonction ;
- Résistance au stress ;
- Assurer une gestion administrative très rigoureuse ;
- Respect des procédures ;
- Respect de la structure hiérarchique ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Avoir le sens du service et savoir être discret ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.

Valeurs :

- Vis-à-vis de la mission de base du Département : 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, discrétion, loyauté, initiative, Orienté(e) solution.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.06.2021 au plus tard** à l'adresse job8@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 215 INTERN" svp

Le Secrétaire général,

La Présidente,



Mathieu ROPER



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 2 juin 2021

Objet – APPEL INTERNE : Gestionnaire de projets au GRH (M/F)

Nous vous informons qu'un poste de gestionnaire de projets, CDD 1 an, renouvelable en CDI est vacant au département GRH.

Fonction type : GESTIONNAIRE DE PROJETS

Niveau : A

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

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

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

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

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

PROFIL DE LA FONCTION

- Master en Ressources Humaines, Psychologie, droit, gestion... ou Master équivalent.
- Être porteur du brevet Selor correspondant à l'article 9 §1a.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001- attestant la connaissance suffisante du néerlandais ;
- Première expérience de 5 ans minimum exigée dans le domaine RH ou gestion de projets demandant une certaine réflexion et niveau d'autonomie

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

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

COMPETENCES TECHNIQUES

Réglementations/Législations :

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

Charte sociale / Statut administratif et pécunier du personnel / Règlement de travail / code du bien-être au travail

Aptitudes techniques :

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

Connaître les techniques de gestion de projet

Applications bureautiques :

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

Logiciels spécifiques : Persée ;

Langues : FR/NL ;

Techniques d'expression orale :

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

Capacité à persuader et impacter

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.06.2021 au plus tard** à l'adresse job16@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 217 INTERN" svp

Le Secrétaire général,

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

Mathieu ROPER

La Présidente,

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

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 24 juin 2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDR 1 an, est vacant au département d'Action Sociale, service Collectif Violette.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

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

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : Bachelier d'assistant social.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance approfondie des législations CPAS ;

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

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

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.06.2021 au plus tard** à l'adresse job12@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 218 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 10 juin 2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDD 1 an, 1/5^e temps est vacant au département de l'Action Sociale.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

- Participation, à tour de rôle, aux séances du Comité Spécial du Service Social et du Comité d'Action Insertion/Intégration ;
- Participation aux réunions d'équipes.

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Diplôme d'assistant(e) social(e), de préférence secteur du travail social individuel
- **Être néerlandophone ou bilingue français-néerlandais étant titulaire du brevet Selor article 9§2 'élémentaire' est indispensable !**
- 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 politique sociale et des procédures administratives établies au sein du département de l'action sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général
- Connaissance approfondie de la législation sociale et institution CPAS, du droit des étrangers, de la sécurité sociale, de la connexion BCSS et de la législation des travailleurs indépendants ;
- Être capable d'analyser les situations problématiques du public du service social général ;
- Être capable de répondre à toute personne/famille en état de besoin dans le cadre des différentes lois qui régissent notre action et dans notre cadre institutionnel ;
- Être capable d'évaluer de façon objective le degré d'urgence d'une demande d'aide ;
- Avoir la volonté de se former dans la législation sociale ;
- Avoir la volonté de se perfectionner dans les méthodologies du travail social ;
- Posséder le sens de la communication ;
- Être capable de résister au stress ;
- Bonne motivation.

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

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 18.06.2021 au plus tard** à l'adresse job17@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 220 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 14 juin 2021

Objet – APPEL INTERNE : Responsable d'équipe et de projets (M/F)

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

Fonction type : RESPONSABLE D'EQUIPE ET DE PROJETS
Niveau : A

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

De manière générale et transversale :

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

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

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

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

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

Prérequis :

Expérience dans le secteur de l'Insertion Socioprofessionnelle.

Connaissances théoriques et réglementaires :

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

Compétences pratiques / techniques et fonctionnelles :

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

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.06.2021 au plus tard** à l'adresse job18@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 219 INTERN" svp

Le Secrétaire général,

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

Mathieu ROPER

La Présidente,

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

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 21 juin 2021

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

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

Fonction type : RESPONSABLE DU SECTEUR EMPLOI
Niveau : A4

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En étroite collaboration avec sa hiérarchie, le/la responsable du Secteur Emploi :

Coordonne l'ensemble des activités du Secteur Emploi dont la mission principale vise l'insertion socioprofessionnelle au sens large.

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

- veille au bon fonctionnement des services présents dans son Secteur ;
- impulse des projets ;
- répond à des appels à projet ;
- évalue l'activité des services et des projets financés ;
- donne les moyens d'orienter l'activité du Secteur ;
- veille au maintien du niveau de compétence adéquat dans son Secteur pour la mise en œuvre des projets ;
- gère une équipe.

Il (elle) établit les rapports au pouvoir subventionnant et à l'institution et répond aux demandes de contrôles de ceux-ci.

ACTIVITES GENERALES LIEES A LA FONCTION

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

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

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

Prérequis :

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

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

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.07.2021 au plus tard** à l'adresse job20@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 222 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 21 juin 2021

**Objet – APPEL INTERNE : Responsable adjoint du Secteur Emploi
(M/F)**

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

Fonction type : RESPONSABLE ADJOINT DU SECTEUR EMPLOI
Niveau : A1

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En étroite collaboration avec sa hiérarchie, le/la responsable adjoint(e) du Secteur Emploi soutient la coordination et les équipes sur les aspects transversaux du travail réalisé au sein des services qui composent le Secteur Emploi. En cas d'absence du Responsable de secteur emploi, il (elle) assume les missions déléguées.

Dans le cadre de ses missions de responsable adjoint(e) du Secteur Emploi :

- Participer à la conception, mise en place, suivi, évaluation et révision des projets, procédures et outils méthodologiques du Secteur ;
- Représenter le/la responsable de Secteur auprès des instances décisionnelles ou comités de suivi des projets du Secteur ;
- Surveiller le bien-être des travailleurs au quotidien ;
- Assurer l'accueil transversal des nouveaux agents entrant ;
- Participer à l'élaboration des rapports d'activités ;
- Participer à la préparation des inspections des pouvoirs subsidiant ;
- Participer au montage des dossiers de subsidiation ;
- Remplacer le/la responsable du Secteur durant son absence.

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Master en Sciences du Travail
- Master en Sciences Sociales

- Master en Travail Social
- Master en Sciences Psychologiques

Prérequis :

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...)

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

Compétences pratiques / techniques/ Compétences fonctionnelles

- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité d'analyse ;
- 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 ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Écouter activement et dialoguer ;
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures ;
- Esprit de synthèse ;
- Esprit d'initiative et anticipation ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer ;
- Résistance au stress et maîtrise de soi.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : sens du service, qualité d'écoute, 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 15.07.2021 au plus tard** à l'adresse job20@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 223 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 21 juin 2021

Objet – APPEL INTERNE : Travailleur Social (M/F/X)

Nous vous informons qu'un poste de travailleur social, CDD (6 mois) à 4/5 temps est vacant au Département d'action Sociale, Service Social du Resto Du Cœur.

Fonction type : TRAVAILLEUR SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la coordinatrice du Resto du Cœur de Saint-Gilles
- Sous l'autorité indirecte du Directeur de l'Action sociale

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

Il/elle a pour missions de soutenir les personnes les plus démunies :

- Proposer un accompagnement psycho-social aux personnes sans-abri ;
- Entendre les demandes des personnes et les accompagner dans leurs démarches ;
- Orienter vers les partenaires du réseau ;
- Renforcer la présence des travailleurs sociaux sur le terrain ;
- Coordonner le dispositif d'accueil de soirée des personnes sans-abri
- Faire le relais avec l'équipe sociale et les acteurs actifs sur le terrain et travailler à la création de liens avec ce réseau ;
- Encadrer une équipe composée de travailleurs en insertion et de bénévoles.

PROFIL DE LA FONCTION

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

- assistant(e) social(e) ;
- éducateur / d'éducatrice spécialisé(e) ;
- bachelier à orientation sociale ;
- bachelier psychologue.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Bonnes connaissances des méthodologies du travail social généraliste ;
- Travail sur projet et accompagnement individuel ;
- Connaissance de la législation sociale, du droit des étrangers, de la sécurité sociale ;
- Capacité d'accompagnement dans les procédures administratives ;
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (techniques d'entretien, etc.) ;
- Connaissance de la problématique du sans-abrisme ;
- Connaissance du fonctionnement et des missions des CPAS.

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

- Capacité à développer un travail social participatif en partant des ressources, potentiels et compétences des personnes ;
- Analyser les situations problématiques, identifier une demande urgente ;
- Avoir un intérêt pour le travail social avec des personnes en situation de précarité de profils divers (sans-abrisme, exil, assuétude, problème de santé mentale, isolement social, ...)
- Bonne connaissance du paysage associatif bruxellois ;
- Créativité et sens de l'innovation ;
- Très bonne communication, sens du contact et de l'empathie ;
- Capacité à gérer une petite équipe composée de travailleurs en insertion et de volontaires ;
- Autonomie ;
- Sensibilité pour un environnement de travail multiculturel ;

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : respect, politesse, capacité de dialogue, écoute.
- Vis-à-vis des collègues : respect, politesse, travail en équipe, solidarité, entraide
- Vis-à-vis du travail : autonomie, rigueur, capacité à décrypter et à gérer des situations d'urgence ou problématiques, résistance au stress, volonté de se perfectionner dans les méthodologies du travail social. Respect du secret professionnel et de la déontologie du travailleur social.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 25.06.2021 au plus tard** à l'adresse job13@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 224 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 21 juin 2021

Objet – APPEL INTERNE : Agent d’insertion (M/F)

Nous vous informons qu’un poste d’agent d’insertion, CDD (6 mois), renouvelable en CDI, à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Secteur Emploi, service Cellule Insertion.

Fonction type : AGENT D’INSERTION
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

Au sein du secteur emploi, le service Cellule insertion a pour mission l’accompagnement en matière d’insertion socio professionnelle vers la détermination d’un projet et/ou vers la reprise ou la poursuite de formation et/ou d’études.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

Ses activités principales sont les suivantes :

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.07.2021 au plus tard** à l'adresse job11@cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :** **"RECRUT 225 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 24 juin 2021

Objet – APPEL INTERNE : AGENT D'INSERTION / RELECTEUR AU SECTEUR EMPLOI (M/F)

Nous vous informons qu'un poste de relecteur au Secteur Emploi, CDD, renouvelable jusqu'au 31 décembre 2021 à temps plein est vacant au Département Prévention Adultes, Secteur Emploi.

Fonction type : AGENT D'INSERTION / RELECTEUR AU SECTEUR EMPLOI
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable directe de la responsable du Secteur : Hélène Auquier (+1)
- Sous l'autorité indirecte de la responsable Département : Marie-José Martin Garcia (+2)
Surveiller le bien-être des travailleurs au quotidien ;

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En collaboration avec les Responsables d'équipes et de Projets et la coordination du Secteur Emploi, il est responsable de la relecture des dossiers réalisés par les agents d'insertion du Secteur Emploi.

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

- relecture des dossiers des agents d'insertion du Secteur Emploi avant soumission au Comité
- venir en aide en cas de dossiers difficiles
- répondre aux questions des collaborateurs concernant les situations ISP des usagers
- conseiller les collaborateurs
- suivre les évolutions technologiques/réglementaires (schémas décisionnels, etc);
- maintenir la communication entre les différents acteurs impliqués dans les situations ISP des usagers
- assister aux réunions d'équipe
- donner des indications et/ou explications claires, précises et adaptées concernant les dossiers
- identifier et signaler les problèmes dans les dossiers et proposer des solutions
- veiller à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires au bon accomplissement des missions de la fonction-type.

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 ;
- Langue maternelle français / néerlandais et maîtrise de l'autre langue nationale (français / néerlandais).

Compétences pratiques / techniques/ Compétences fonctionnelles

- 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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 25.07.2021 au plus tard** à l'adresse job5@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 226 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le

**Objet – APPEL INTERNE : Promotion : infirmier chef
du service de nuit (M/F)**

Nous vous informons que la promotion d'un infirmier chef du service de nuit (M/F) à la Résidence 'Les Tilleuls', sera présentée au conseil de l'action social.

Fonction type : INFIRMIER CHEF DU SERVICE DE NUIT
Niveau : BH5

CONDITIONS DE PROMOTION

Grades donnant accès au poste : Infirmier gradué (promotion par avancement de grade).

Conditions particulières de promotion :

- Compter 3 années d'ancienneté dans le grade ;
- 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 ;
- Etre porteur du brevet Selor correspondant à l'article 9 §1a.1 ou l'article 9 §2 de l'Arrêté royal du 8 mars 2001- attestant la connaissance suffisante du néerlandais ;
- Satisfaire à l'examen de promotion.

POSITION HIÉRARCHIQUE

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

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 DE LA FONCTION

Assurer la gestion de l'équipe soignante de son service, de son organisation et de sa planification, de la continuité et de la qualité des soins, en veillant à assurer le confort physique et psychologique des résidents dans le respect de la législation en vigueur.

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

Assister le personnel infirmier en vue d'assurer le confort physique et psychologique du résident, dans le respect des AR en vigueur.

ACTIVITES LIEES A LA FONCTION

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

- Assurer la gestion journalière du personnel infirmier et du personnel soignant du service de nuit ;
- Accompagner le résident dans la réalisation de son projet de vie au sein de l'institution ;
- Coordonner le travail pluridisciplinaire du personnel infirmier et des aides-soignants, et collaborer avec les équipes paramédicales, logistiques, et le personnel de réactivation pour l'accompagnement des résidents dans les activités et les animations organisées dans l'institution ;
- Organiser l'admission des nouveaux résidents, notamment par la collecte d'autant de données que possible sur leur état de santé et leur situation médico-social ;
- Veiller à l'actualisation du dossier infirmier, paramédical et psychosocial du résident ;
- Evaluer le personnel directement sous sa responsabilité ;
- Analyser les besoins en formation, encourager les équipes à la formation continuée et/ou professionnelle, et veiller à ce que le quota des 30h de formation continuée soit atteint pour les membres de son équipe.

Gestion d'équipe :

- En collaboration avec son supérieur hiérarchique, l'infirmier en chef de nuit élabore les horaires de travail de ses collaborateurs directs, en ce compris l'octroi des congés ; il organise la répartition des tâches, et vérifie les prestations de son équipe ;
- Il participe aux recrutements et aux évaluations, il évalue les besoins afin de disposer de l'encadrement en personnel requis tant sur le plan qualitatif que quantitatif, tout en intégrant la politique de réinsertion professionnelle définie par le CPAS ;
- Il analyse les besoins en formation des membres de son équipe, contribue à élaborer leur plan de formation individuel à ce que leur quota d'heure de formation annuel soit atteint. Il joue un rôle de coach auprès des membres de son équipe.
- Il s'occupe de l'accueil et du suivi des stagiaires ;
- En collaboration avec son responsable hiérarchique et les autres infirmiers en chef, il gère la répartition des soignants au sein des différents étages et l'absentéisme au quotidien (en ce compris l'intérim) en veillant à assurer une répartition équitable des tâches ;
- Il vérifie le respect des procédures internes et réglementaires, en particulier le règlement du travail et les enregistrements infirmiers. Il contribue à l'actualisation du registre des procédures en matière de soins et veille à l'application homogène des procédures entre membres de l'équipe ;
- Il organise des réunions pluridisciplinaires hebdomadaires autour des problématiques des résidents ;
- Il organise des réunions pluridisciplinaires d'équipe au moins 4 fois par an et en faire rapport à la hiérarchie ;
- Il contribue à l'organisation des supervisions trimestrielles et au plan de formation de ses collaborateurs ;
- Il assure le partage et l'accessibilité de l'information (archivage papier et électronique des documents importants), veille à ce que l'équipe utilise les outils informatiques de façon optimale ;
- Surveille le bien-être des travailleurs au quotidien.

Gestion de l'organisation des soins et de l'aide aux activités de la vie quotidienne des résidents de son étage/secteur :

L'infirmier en chef de nuit est une personne de contact important du résident. Il a un rôle d'interface avec les intervenants tant internes qu'externes afin d'accompagner le résident dans la réalisation de son projet de vie au sein de l'institution.

- Il coordonne le travail pluridisciplinaire du personnel infirmier de nuit et des aides-soignants, et collabore avec les équipes paramédicales, logistiques, et le personnel de réactivation pour l'accompagnement des résidents dans les activités et les animations organisées dans l'institution ;
- Il organise l'admission des nouveaux résidents ;
- Il veille à l'actualisation du dossier infirmier, paramédical et psychosocial du résident ; En particulier :
 - Elaboration et tenue du dossier de soins et médical ;
 - Gestion dynamique des grilles de dépendance et de leur suivi ;
 - Supervision des consultations, des commandes pharmacies, des autorisations mutuelles, de l'oxygénothérapie...
 - O
- Il participe à la politique nutritionnelle ;
- Il élabore les statistiques (Escarres, Chutes, Infections...) et tous rapports demandés par sa hiérarchie ;
- Il est en contact avec les secteurs extrahospitaliers gériatriques, avec familles, avec médecins traitants...

En collaboration avec le médecin coordinateur et la direction, il :

- Met en place des politiques concernant la maîtrise des infections liées aux soins ; la prévention des escarres et plaies chroniques, les soins bucco-dentaires, la problématique d'incontinence et les soins palliatifs ;
- Applique les procédures en matière de contention et d'isolement ;
- Participe à l'activité médicale en cas de risque pour la santé des résidents et du personnel ;
- Gère la prescription, la fourniture, la délivrance, la conservation et la distribution des médicaments en concertation avec les pharmaciens ;
- Organise des activités relatives à la formation permanente dans le domaine des soins de santé pour le personnel ;
- Assure le respect du programme de qualité ;
- Assure les relations avec les médecins traitants

Participation à la gestion de la RLT :

- Il veille à ce que l'activité au sein de son équipe soit en phase avec le projet de vie ainsi que les évolutions de la société ;
- Il accompagne les changements ainsi que la mise en place des procédures et méthodes de travail. Il est le relais entre la hiérarchie et son équipe ;
- Il collabore avec la hiérarchie : il informe la direction des besoins identifiés, relaye les problèmes éventuellement non résolus, suggère des solutions ; il relaye également les informations pertinentes venant de la direction ou des autres services vers son équipe ;
- Il participe au staff pluridisciplinaire de la RLT ;
- Il est susceptible de remplacer la coordinatrice en son absence ;
- Il assure la coordination du service soignant le WE et jours fériés à tour de rôle avec les autres infirmiers en chef de nuit ;
- En matière de prévention incendie, il joue le rôle d'équipier de première intervention. Il se tient informé des procédures en veille à ce que son équipe en soit informée.

Gestion des ressources matérielles :

- Il contribue à l'élaboration du budget annuel en transmettant les besoins en matériel et en équipement ;
- Il collabore pour le choix et le suivi qualitatif du matériel et des produits de soins via le test des produits proposés et supervise l'usage du matériel et des produits au sein de son équipe ;
- Il s'assure de la qualité et de la sécurité de l'entretien des locaux et il surveille la maintenance du matériel, des équipements et des locaux.

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Très bonne maîtrise du français, parlé et écrit ;
- Bilingue ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Aptitude pour les chiffres ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution du CPAS ;
- Connaissances en législation relative aux maisons de repos ;
- Bonnes connaissances en gériatrie, soins palliatifs, validation, snoezelen, ...

Compétences pratiques / techniques:

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

VALEURS

- Vis-à-vis du publique : accueil, discrétion, politesse, empathie, assertivité.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : discrétion, rigueur, souplesse, initiative, autonomie, implication, loyauté, assertivité ;
- En général : professionnalisme, contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents, secret professionnel.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 31.08.2021 au plus tard** à l'adresse job19@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 229 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,
La Conseillère,



Carine GRACEFFA

Saint-Gilles, le 12.08.2021

Objet – APPEL INTERNE : Infirmier (M/F)

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

Fonction type : INFIRMIER
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe de l'infirmier en chef de l'étage et la Coordinatrice des soins ;
La résidence les Tilleuls est un service du CPAS de Saint Gilles. Le personnel des Tilleuls est donc soumis au règlement du travail du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

Quel que soit le niveau de validité et de dépendance de la personne accueillie, notre philosophie générale se veut centrée sur la personne et ses particularités d'être humain. La Résidence veillera à tout mettre en œuvre pour que soient respectés les principes décrits dans le projet de vie.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

- Veiller à l'établissement des soins et leur continuité
- et remplace l'infirmière en chef en cas d'absence
- Veiller au suivi des échelles de dépendances
- et organise les tâches en fonction des échelles de dépendances
- Veiller à la répartition des tâches, coordination et contrôle de l'équipe soignante
- toilettes, traitements, repas, régimes,...
- Veiller à la gestion des traitements médicamenteux et non médicamenteux
- encodage, commande et distribution
- Veiller à l'établissement des soins infirmier et à leur suivi
- Pansements de plaies, actes infirmiers selon la législation en cours
- Collaborer avec les équipes pluridisciplinaires
- corps médical, paramédical, animation, la psychologue et les services logistiques,...

- Assister l'infirmière en chef
- dans le contrôle et évaluation du personnel sous sa responsabilité
- Participer aux réunions
- Pluridisciplinaires, équipe, étages,...
- Veiller à la transmission des informations
- Rapport jour/nuit, suivi des dossiers médicaux,...
- Veiller à l'hygiène du résident
- Toilettes et soins annexes ...
- Veiller au confort physique du résident
- Aide au lever et au coucher, réfection des lits, mobilisation ...
- Veiller au confort psychologique du résident et de son entourage
- Accueil des entrants, soutien dans les moments difficiles, ...
- Veiller à l'alimentation et à l'hydratation des résidents
- Commande, distribution et aide au repas...
- Collaborer à la gestion de la continence des résidents, dans le respect de leur confort
- Mise aux toilettes, changes réguliers, surveillance des sacs à urine, change des colostomies...
- Collaborer à la prévention des escarres
- Mobilisation, change, matelas préventif...
- Collaborer aux soins palliatifs
- Veiller à l'ordre et à la maintenance du service
- Réfection de la literie, mise en ordre des chambres et des communs de l'étage, commandes diverses
- Veiller à maintenir l'autonomie des résidents
- Stimulation, participation aux activités, accompagnement dans les déplacements extérieurs...
- Collaborer à la tenue du dossier de soins écrit et informatisé
- Veiller à la transmission des informations
- Veiller à se former et à se maintenir informé, conformément aux dispositions légales
- *Les tâches listées ci-dessus ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des nécessités du service.*

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...)

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

Compétences pratiques / techniques :

- Patience, diplomatie, sens de l'accueil, hygiène, empathie
- Disponibilité et flexibilité (horaires variables, jours/nuits/week-end)
- Rigueur
- Respect des instructions
- Etre organisé, être autonome

- Compétences managériales
- Mémoire des résidents et de leurs habitudes
- Maîtrise des applications bureautiques et informatiques, aptitudes à utiliser un logiciel de soins.

Valeurs :

Vis-à-vis du publique : 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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 04.10.2021 au plus tard** à l'adresse job2@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 231 INTERN"** svp

Par délégation,
Le Conseiller faisant fonction,


Khaled SOR

La Présidente,


Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 12.08.2021

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

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

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION DE LA FONCTION

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

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

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

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

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

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

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

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.08.2021 au plus tard** à l'adresse jo10@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 228 INTERN"** svp

Par délégation,
Le Conseiller faisant fonction,


Khaled SOR

La Présidente,


Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 12.08.2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDD 6 mois, renouvelable en CDI, temps plein est vacant au département d'Action Sociale, service social général.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La mission du Service Social du CPAS est reprise dans l'article 47 § 1 de la Loi Organique :
« Le Travailleur Social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent, et cela dans le cadre de l'objectif général du CPAS notamment à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine ».

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Diplôme d'assistant(e) social(e), de préférence secteur du travail social individuel
- Bilinguisme est requis ;
- Expérience en CPAS est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

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

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 31.08.2021 au plus tard** à l'adresse job9@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 230 INTERN"** svp

Par délégation,
Le Conseiller faisant fonction,


Khaled SOR

La Présidente,


Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 12.08.2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'accueil à temps plein, CDD (4 mois), est vacant au Département d'action Sociale, Service Social Général.

Fonction type : AGENT D'ACCUEIL
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

Compétences pratiques / techniques et fonctionnelles

- Connaissance de base de l'outil informatique (word, excel, internet,...)
- Le bilinguisme est un atout.

Valeurs :

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

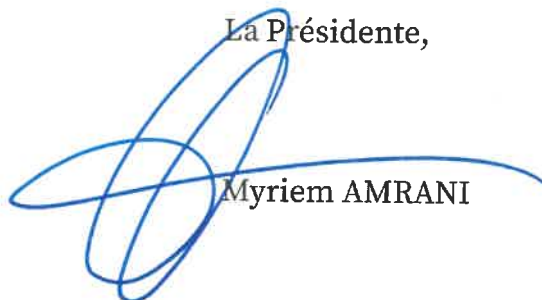
Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.08.2021 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 232 INTERN"** svp.

Par délégation,
Le Conseiller faisant fonction,



Khaled SOR

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 17 août 2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif à temps plein, CDI, est vacant au Département Prévention Adultes, Secteur Emploi.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la (du) responsable adjoint de secteur ;
- Sous l'autorité indirecte de la responsable du Secteur.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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 :

1°) 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

2°) Assurer les tâches administratives liées à l'archivage des dossiers du Secteur Emploi

3°) 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

4°) 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

5°) Assurer les tâches administratives liées au processus décisionnel des comités en étroite collaboration avec les responsable 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 le 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 et 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, discrétion, loyauté, initiative, Orienté(e) solution.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.08.2021 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 233 INTERN"** svp.

Par déléation,
Le Conseiller faisant fonction,



Khaled SOR

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 18 août 2021

Objet – APPEL INTERNE : Promotion Directeur du
Département de l'Action Sociale (M/F)

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

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

CONDITIONS DE PROMOTION

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

Conditions particulières de promotion :

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

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire Général du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

Organisation générale

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

La gestion du personnel

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

La collaboration avec la hiérarchie supérieure ;

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

La réalisation des projets

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

La politique sociale

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

La Collaboration avec les autres partenaires

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

La gestion financière

Assurer la bonne gestion financière du Département.

PROFIL DE LA FONCTION

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

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

Compétences pratiques / techniques :

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

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

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

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

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.09.2021 au plus tard** à l'adresse job13@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 234 INTERN" svp.

Par délégation,
Le Conseiller faisant fonction,

La Présidente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a smaller 'O' and 'R'.

Khaled SOR

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'A' followed by a long, sweeping horizontal line.

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 31 août 2021

Objet – APPEL INTERNE : Assistant Social au Resto Du Cœur (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDI à temps plein est vacant au Département d'action Sociale, Service Social du Resto Du Cœur.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la Coordination du Resto du Cœur ;
- Sous l'autorité indirecte du Directeur de l'Action sociale.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Dans le cadre de la convention liant le CPAS et l'asbl *les amis du resto du cœur de Saint-Gilles*, la mission du restaurant social est :

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

La mission du service social est :

- Assurer la qualité de l'accueil des usagers et leur bonne orientation vers son service ;
- Organiser des permanences et planifier des entretiens individuels ;
- Organiser et animer les activités collectives ;
- Procéder aux études de besoins pour déterminer l'accès aux services d'aide alimentaire ,
- Proposer un accompagnement psycho-social et administratif des usagers ;
- Orientation vers les services spécialisés ;
- Travailler à la création de liens avec le réseau ;
- Assurer ponctuellement un horaire décalé durant l'accueil de soirée : 11h – 19h

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)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Bonnes connaissances des méthodologies du travail social généraliste ;
- Travail sur projet et accompagnement individuel ;
- Connaissance de la législation sociale, du droit des étrangers, de la sécurité sociale ;
- Capacité d'accompagnement dans les procédures administratives ;
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (techniques d'entretien, etc.) ;
- Connaissance de la problématique du sans-abrisme ;
- Connaissance du réseau associatif bruxellois et local ;
- Connaissance du fonctionnement et des missions des CPAS.

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

- Expérience de minimum 5 ans dans l'accompagnement de personnes financièrement ou socialement fragilisées ;
- Capacité à développer un travail social participatif en partant des ressources, potentiels et compétences des personnes ;
- Avoir un intérêt pour le travail social avec des personnes en situation de précarité de profils divers (sans-abrisme, exil, assuétude, problème de santé mentale, isolement social, ...);
- Créativité et sens de l'innovation ;
- La connaissance de plusieurs langues est un atout ;
- Etablir, documenter et tenir à jour les dossiers sociaux
- Planifier et mettre en œuvre les activités socio-culturelles
- Assurer le suivi des partenariats sociaux en cours et produire des rapports
- Capacités rédactionnelles et rigueur administratives

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : respect, politesse, capacité de dialogue, écoute.
- Vis-à-vis des collègues : respect, politesse, travail en équipe, solidarité, entraide
- Vis-à-vis du travail : autonomie, rigueur, capacité à décrypter et à gérer des situations d'urgence ou problématiques, résistance au stress, volonté de se perfectionner dans les méthodologies du travail social. Respect du secret professionnel et de la déontologie du travailleur social.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 07.09.2021 au plus tard** à l'adresse job4@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 235 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 31 août 2021

Objet – APPEL INTERNE : Animateur multimédia CPE

Nous vous informons qu'un poste d'animateur multimédia à temps plein, CPE, CDD (12 mois), est vacant au Département Prévention Adultes, Secteur Emploi.

Fonction type : ANIMATEUR MULTIMEDIA
Niveau : C – ASSISTANT ADMINISTRATIF

POSITION HIÉRARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du/de la responsable adjoint(e) du Secteur Emploi ;
- 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, L'EPNA (Espace Publique Numérique Accompagné) a pour but de permettre au public cible, dans un dispositif accompagné, de se familiariser avec l'outil numérique afin de réaliser les démarches nécessaires à la stabilisation de sa situation sociale, administrative et à son insertion professionnelle.

MISSION ET ACTIVITÉS GÉNÉRALES DE LA FONCTION

Dans le cadre du service :

- Participation à la conception, mise en place de programmes d'animation
- Gérer et encadrer un groupe de personnes
- Planifier et organiser les activités de l'Espace numérique
- Assurer la gestion administrative et technique de l'Espace numérique

PROFIL DE LA FONCTION

Etre dans les conditions CPE : être âgé de moins de 26 ans, être inscrit comme demandeur d'emploi depuis au moins 1 jour

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Maîtriser les outils informatiques et multimédias ;
- Maîtriser les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et leurs usages ;
- Maîtrise du Français et connaissance de l'autre langue nationale est un atout.

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

- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Capacité à animer des groupes ;
- Capacité à émettre des propositions ;
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes .

Compétences fonctionnelles (attitudes et comportements liés à la fonction)

- Écouter activement et dialoguer
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures
- Esprit de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative et anticipation
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer
- Résistance au stress ;
- Maîtrise de soi

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 10.09.2021 au plus tard** à l'adresse job11@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 236 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 31 août 2021

Objet – APPEL INTERNE : Steward

Nous vous informons qu'un poste de steward à temps plein, CDR, est vacant au Département d'action Sociale, Service social général.

Fonction type : STEWARD

Niveau : C – ASSISTANT ADMINISTRATIF

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Au sein du service Accueil du Service Social Général du CPAS de Saint-Gilles, la fonction du steward prend plusieurs formes : gestion des entrées et du flux de personne dans le bâtiment (ainsi qu'aux alentours du bâtiment, parking, ascenseurs,...), assurer la sécurité du personnel travaillant sur site (agents d'accueil, travailleurs sociaux,...), accompagnement du public ou des visiteurs au lieu de rendez-vous, surveillance des locaux par le visuel et les caméras, contrôle de personne, intervention en milieu conflictuel.

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Avoir suivi avec succès la loi Tobbacq ainsi que le test psychotechnique ;
- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance des missions et priorités de l'institution, montrer un intérêt pour l'aide sociale ;
- Connaissance des procédures administratives établies au sein du département de l'Action Sociale et plus spécifiquement au sein du Service Social Général ;
- Connaissance et application du Code de déontologie des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel ;
- Le bilinguisme est un atout.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : respect, politesse ; capacité d'écoute, capacité de dialogue, apaisement des conflits.
- Vis-à-vis des collègues : respect, politesse, travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie.
- Vis-à-vis du travail : rigueur, sens de la responsabilité, autonomie et implication dans les tâches confiées, résistance au stress, faire preuve de patience et de sang-froid lors de situations tendues, sens de l'observation.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 07.09.2021 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 237 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 3 septembre 2021

Objet – APPEL INTERNE : Agent d’insertion

Nous vous informons qu’un poste d’agent d’insertion à temps plein, CDI, est vacant au Département Prévention Adultes, Secteur Emploi, service Passerelle.

Fonction type : AGENT D’INSERTION

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

Au sein du Secteur Emploi :

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

Ses activités principales sont les suivantes :

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

- Une expérience en ISP dans le domaine de la mise au travail et du suivi des personnes sous contrats art. 60§7 est un atout.

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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 07.09.2021 au plus tard** à l'adresse job15@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 238 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 15 septembre 2021

Objet – APPEL INTERNE : Directeur MADO BXL SUD (H/F)

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

Fonction type : DIRECTEUR 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) ;
- Surveiller le bien-être des travailleurs au quotidien ;
- 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 (donner des instructions claires, assigner des missions et le suivi des collaborateurs) et de la gestion de projet ;
- 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 gérer les ressources financières ;
- Capacité à analyser et à comprendre et à vulgariser un champ juridique relatif aux situations rencontrées par les publics ;
- Capacité à fédérer son équipe en donnant du sens aux messages, en assurant la diffusion des informations en provenance du pouvoir organisateur auprès de son service et veiller à la remontée des informations du terrain ;
- Capacité à rédiger des rapports d'activités ;
- Capacité à produire des analyses et ensuite en tirer des conclusions adaptées ;
- Capacité à représenter la MADU 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, innovation, résistance au stress.

RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein;
- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Chèques repas (€7,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.09.2021 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 239 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 29 septembre 2021

Objet – APPEL INTERNE : Infirmier chef
du service de jour (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'infirmier chef de jour (M/F), CDI, à temps plein à durée indéterminée est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls', service coordination soins.

Fonction type : INFIRMIER CHEF DU SERVICE DE JOUR
Niveau : BH5

POSITION HIERARCHIQUE

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

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 DE LA FONCTION

Assurer la gestion de l'équipe soignante de son service, de son organisation et de sa planification, de la continuité et de la qualité des soins, en veillant à assurer le confort physique et psychologique des résidents dans le respect de la législation en vigueur.

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

Assister le personnel infirmier en vue d'assurer le confort physique et psychologique du résident, dans le respect des AR en vigueur.

ACTIVITES LIEES A LA FONCTION

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

- Assurer la gestion journalière du personnel infirmier et du personnel soignant ;
- Accompagner le résident dans la réalisation de son projet de vie au sein de l'institution ;
- Coordonner le travail pluridisciplinaire du personnel infirmier et des aides-soignants, et collaborer avec les équipes paramédicales, logistiques, et le personnel de réactivation pour l'accompagnement des résidents dans les activités et les animations organisées dans l'institution ;
- Organiser l'admission des nouveaux résidents, notamment par la collecte d'autant de données que possible sur leur état de santé et leur situation médico-social ;
- Veiller à l'actualisation du dossier infirmier, paramédical et psychosocial du résident ;
- Evaluer le personnel directement sous sa responsabilité ;
- Analyser les besoins en formation, encourager les équipes à la formation continuée et/ou professionnelle, et veiller à ce que le quota des 30h de formation continuée soit atteint pour les membres de son équipe.

Gestion d'équipe :

- En collaboration avec son supérieur hiérarchique, l'infirmier en chef élabore les horaires de travail de ses collaborateurs directs, en ce compris l'octroi des congés ; il organise la répartition des tâches, et vérifie les prestations de son équipe ;
- Il participe aux recrutements et aux évaluations, il évalue les besoins afin de disposer de l'encadrement en personnel requis tant sur le plan qualitatif que quantitatif, tout en intégrant la politique de réinsertion professionnelle définie par le CPAS ;
- Il analyse les besoins en formation des membres de son équipe, contribue à élaborer leur plan de formation individuel à ce que leur quota d'heure de formation annuel soit atteint. Il joue un rôle de coach auprès des membres de son équipe.
- Il s'occupe de l'accueil et du suivi des stagiaires ;
- En collaboration avec son responsable hiérarchique et les autres infirmiers en chef, il gère la répartition des soignants au sein des différents étages et l'absentéisme au quotidien (en ce compris l'intérim) en veillant à assurer une répartition équitable des tâches ;
- Il vérifie le respect des procédures internes et règlementaires, en particulier le règlement du travail et les enregistrements infirmiers. Il contribue à l'actualisation du registre des procédures en matière de soins et veille à l'application homogène des procédures entre membres de l'équipe ;
- Il organise des réunions pluridisciplinaires hebdomadaires autour des problématiques des résidents ;
- Il organise des réunions pluridisciplinaires d'équipe au moins 4 fois par an et en faire rapport à la hiérarchie ;
- Il contribue à l'organisation des supervisions trimestrielles et au plan de formation de ses collaborateurs ;
- Il assure le partage et l'accessibilité de l'information (archivage papier et électronique des documents importants), veille à ce que l'équipe utilise les outils informatiques de façon optimale ;
- Appliquer la politique du bien-être au travail de l'employeur.

Gestion de l'organisation des soins et de l'aide aux activités de la vie quotidienne des résidents de son étage/secteur :

L'infirmier en chef est la personne de contact principale du résident. Il a un rôle d'interface avec les intervenants tant internes qu'externes afin d'accompagner le résident dans la réalisation de son projet de vie au sein de l'institution.

- Il coordonne le travail pluridisciplinaire du personnel infirmier et des aides-soignants, et collabore avec les équipes paramédicales, logistiques, et le personnel de réactivation pour l'accompagnement des résidents dans les activités et les animations organisées dans l'institution ;
- Il organise l'admission des nouveaux résidents ;
- Il veille à l'actualisation du dossier infirmier, paramédical et psychosocial du résident ; En particulier :
 - Elaboration et tenue du dossier de soins et médical ;
 - Gestion dynamique des grilles de dépendance et de leur suivi ;
 - Supervision des consultations, des commandes pharmacies, des autorisations mutuelles, de l'oxygénothérapie...
- Il participe à la politique nutritionnelle ;
- Il élabore les statistiques (Escarres, Chutes, Infections...) et tous rapports demandés par sa hiérarchie ;
- Il est en contact avec les secteurs extrahospitaliers gériatriques, avec familles, avec médecins traitants...

En collaboration avec le médecin coordinateur et la direction, il :

- Met en place des politiques concernant la maîtrise des infections liées aux soins ; la prévention des escarres et plaies chroniques, les soins bucco-dentaires, la problématique d'incontinence et les soins palliatifs ;
- Applique les procédures en matière de contention et d'isolement ;
- Participe à l'activité médicale en cas de risque pour la santé des résidents et du personnel ;
- Gère la prescription, la fourniture, la délivrance, la conservation et la distribution des médicaments en concertation avec les pharmaciens ;
- Organise des activités relatives à la formation permanente dans le domaine des soins de santé pour le personnel ;
- Assure le respect du programme de qualité ;
- Assure les relations avec les médecins traitants

Participation à la gestion de la RLT :

- Il veille à ce que l'activité au sein de son équipe soit en phase avec le projet de vie ainsi que les évolutions de la société ;
- Il accompagne les changements ainsi que la mise en place des procédures et méthodes de travail. Il est le relais entre la hiérarchie et son équipe ;
- Il collabore avec la hiérarchie : il informe la direction des besoins identifiés, relaye les problèmes éventuellement non résolus, suggère des solutions ; il relaye également les informations pertinentes venant de la direction ou des autres services vers son équipe ;
- Il participe au staff pluridisciplinaire de la RLT ;
- Il est susceptible de remplacer la coordinatrice en son absence ;
- Il assure la coordination du service soignant le WE et jours fériés à tour de rôle avec les autres infirmiers en chef ;
- En matière de prévention incendie, il joue le rôle d'équipier de première intervention. Il se tient informé des procédures en veille à ce que son équipe en soit informée.

Gestion des ressources matérielles ;

- Il contribue à l'élaboration du budget annuel en transmettant les besoins en matériel et en équipement ;

- Il collabore pour le choix et le suivi qualitatif du matériel et des produits de soins via le test des produits proposés et supervise l'usage du matériel et des produits au sein de son équipe ;
- Il s'assure de la qualité et de la sécurité de l'entretien des locaux et il surveille la maintenance du matériel, des équipements et des locaux.

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Très bonne maîtrise du français, parlé et écrit ;
- Bilingue ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Aptitude pour les chiffres ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution du CPAS ;
- Connaissances en législation relative aux maisons de repos ;
- Bonnes connaissances en gériatrie, soins palliatifs, validation, snoezelen, ...

Compétences pratiques / techniques :

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

VALEURS

- Vis-à-vis du publique : accueil, discrétion, politesse, empathie, assertivité.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : discrétion, rigueur, souplesse, initiative, autonomie, implication, loyauté, assertivité ;
- En général : professionnalisme, contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents, secret professionnel.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 31.12.2021 au plus tard** à l'adresse job3@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 241 INTERNE " svp

Le Secrétaire général,

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

Mathieu ROPER

La Présidente,

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

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 6 octobre 2021

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

Nous vous informons que 2 postes de technicien de surface, un à temps plein et 1 à ½-temps, CDD (6 mois), renouvelable en CDI, sont vacants à la Résidence 'Les Tilleuls'.

Fonction type : OUVRIER AUXILIAIRE

Niveau : E

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : pas de diplôme exigé.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

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

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

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

Valeurs :

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

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 5,5 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Chèques repas (€7,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 11.10.2021 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 242 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 8 octobre 2021

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

Nous vous informons que 2 postes de kinésithérapeute, un à temps plein et 1 à ½-temps, CDR (maladie), sont vacants à la Résidence ‘Les Tilleuls’.

Fonction type : KINESITHERAPEUTE

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la Coordinatrice Paramédical et Animation ;
- Sous l'autorité indirecte de la Coordinatrice de soins ;

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

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

- Participer au travail interdisciplinaire au sein d'une équipe ;
- Veiller à se former et à se maintenir informé, conformément aux dispositions légales.

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

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

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

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

Valeurs :

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

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€6,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.10.2021 au plus tard** à l'adresse job12@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 243 INTERN" svp

Le Secrétaire général,

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

Mathieu ROPER

La Présidente,

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

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 13 octobre 2021

Objet – APPEL INTERNE : Agent d'accueil et cafétéria à la RLT (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'accueil, CDD (6 mois), renouvelable en CDI, à temps plein, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls', service Administration .

Fonction type : AUXILIAIRE ADMINISTRATIF

Niveau : E

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable Hôtellerie et Administration
- Sous l'autorité indirecte du Directeur de la Maison de repos

MISSION DU DEPARTEMENT

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

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

MISSION DU SERVICE

Garantir un service d'hôtellerie continu et de qualité, adapté aux personnes âgées de la résidence Les Tilleuls (service d'accueil, de lingerie, d'entretien des locaux, d'une cafétéria, de la cuisine, et de garde de nuit).

Garantir un support administratif général pour les travailleurs et les résidents, en termes de gestion des ressources humaines, gestion comptable et de récupération.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Représenter les valeurs de la Maison de repos les Tilleuls par une attitude à l'accueil professionnelle, bienveillante et de qualité.
- Accueillir les personnes s'adressant à la maison de repos, les orienter si nécessaire.
- Réceptionner et dispatcher des appels dans les différents services.
- Prendre les messages si l'appel le nécessite et si le travailleur/euse / service concerné est momentanément injoignable. Communiquer ces messages au travailleur/euse concerné.
- Trier et distribuer du courrier.
- Gérer des tableaux d'affichage et la mise à jour des informations affichées.

- Gérer des accès au parking et des appels extérieurs en cas d'urgence (ascenseur, alertes incendies, EPI accueil).
- Gérer les entrées et les sorties de la maison de repos.
- Collaborer à la bonne organisation des événements qui ont lieu à la maison de repos.
- Suivre des rendez-vous des résidents avec les prestataires externes (coiffeurs, pédicures, taxi, ...).
- **Assurer le service au bar de la cafeteria : accueil client, service en salle, et encaissements des additions.**
- **Réceptionner des marchandises et réaliser la vérification de leur conformité.**
- **Gérer le stock de la cafétéria en collaboration avec le responsable des commandes.**
- **Suivre la tarification des produits de la cafeteria.**
- Signaler toutes déficiences du matériel ou observations pertinentes dans le souci du bien-être des résidents.
- Contribuer activement au projet de vie au sein de la maison de repos par une attitude à la fois bienveillante et vigilante.
- Collaborer avec les autres équipes.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : pas de diplôme exigé

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Savoir s'exprimer dans une des deux langues nationales (FR/NL).
- Connaissances en Word, Excel, Outlook.
- Capacités rédactionnelles.
- Avoir des connaissances mathématiques et de comptabilité (savoir compter et savoir remplir un journal de caisse).
- Le bilinguisme et expérience au service d'accueil d'une institution de soins sont des atouts.

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

- Avoir une bonne présentation.
- Respecter les règles de confidentialité.
- Résistance au stress.
- Savoir-être avec les personnes âgées
- Respect des procédures et la structure hiérarchique.
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaborer avec d'autres services).
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services.
- Être ordonné et méticuleux.
- Capacité d'écoute, bonne communication tout en restant discret.
- Faire preuve de la responsabilité et une attitude irréprochable.
- Respect du secret professionnel.
- **Disponibilité à travailler en horaire décalé.**

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Politesse, empathie, courtoisie.

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

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€6,00 bruts par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation ;
- Possibilité de suivre des formations (continuées et professionnelles.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 25.10.2021 au plus tard** à l'adresse job20@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 244 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 13 octobre 2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social, CDD (6 mois), renouvelable en CDI, à temps plein, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls', service Administration .

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la Responsable de l'Hôtellerie et Administration ;
- Sous l'autorité indirecte du Directeur de la Maison de repos ;

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

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

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

MISSION DE LA FONCTION

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Dans le texte ci-dessous le public cible lié à la fonction, les résidents non à charge du CPAS de Saint-Gilles, est désigné par « les résidents non à charge ».

1. Admissions

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

2. Suivi de l'admission

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

3. Accompagnement social

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

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

4. Familles

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

5. Droits et avantages

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

6. Collaboration multidisciplinaire

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

7. Demandes aides CPAS extérieur

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

8. Suivi problèmes financiers

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

9. Suivi des départs et des transferts

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

10. Contrôle des dossiers individuelles

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

11. Formations – Législation

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

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

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

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

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

Valeurs :

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

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité de CDI à temps plein;
- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€6,00 brut par chèque) ;

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 10.11.2021 au plus tard** à l'adresse job21@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 245 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 14 octobre 2021

Objet – APPEL INTERNE : Gestionnaire locatif

Nous vous informons qu'un poste de gestionnaire locatif (m/f) à 4/5 temps plein, CDD (12 mois), est vacant au Département Infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine, service Gestion et développement immobilier social.

Fonction type : GESTIONNAIRE LOCATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du responsable Gestion et développement immobilier social ;
- Sous l'autorité indirecte du responsable Infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine.

MISSION DU SERVICE

Socialiser une partie du parc locatif bruxellois et permettre à des personnes à revenus modestes d'accéder à des logements de qualité à loyers abordables.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Réalisation des démarches d'entrées et de sortie des locataires :

Lors de l'acceptation d'un logement par un candidat, réaliser les démarches relatives à l'entrée d'un locataire :

- Informer le candidat des documents et informations à transmettre à l'agence ;
- Préparer le dossier d'entrée du locataire (rédaction du bail, remplissage des formulaires GL + transfert NRJ, récolte des documents indispensables à l'entrée, etc.) avant le rendez-vous pris avec le locataire ;
- Programmer l'état des lieux d'entrée + imputer la quote-part des frais au locataire ;
- Prendre les index (NRJ) ;
- Communiquer à l'équipe l'état d'avancée de l'entrée ;
- S'assurer que la fiche locative financière soit bien réalisée ;
- S'assurer de l'enregistrement des baux ;

Lors de la sortie d'un locataire, réaliser les démarches ad hoc :

- S'assurer de la clôture de la location dans le programme de gestion locative ;
- Faire signer un plan d'apurement au locataire le cas échéant, en se prémunissant des éventuels frais à venir (ex : décomptes de charges, dégâts locatifs, etc.) ;
- Programmer l'état des lieux de sortie ;
- Prendre les index (NRJ) ;

- S'assurer du suivi de la libération de la GL ;
- Lorsqu'il s'agit d'un logement de transit, préparer les avenants du mois pour signature par le coordinateur ;

Interventions techniques :

- Renseigner les supports de suivi d'intervention, encoder et transmettre les informations au coordinateur ;
- Proposer des solutions pour résoudre les problèmes techniques qui se posent dans le parc, soit en interne, soit via des entreprises spécialisées ;
- Suivre la réalisation de l'intervention et informer l'équipe ;
- Transmettre à la coordination les frais pris en charge par l'agence vers le locataire ou le propriétaire pour suivi vers la comptabilité ;
- S'assurer de l'entretien annuel des chaudières, corniches, des boilers et extincteurs du parc ;

Gestion quotidienne :

- Assurer la location et relocation des appartements vacants ;
- Accueillir pendant les heures de permanences prévues à cet effet les locataires afin d'entendre leur demande ou leur questionnement et y répondre ou orienter adéquatement ;
- Enregistrer et traiter les réclamations des locataires ;
- Suivre et répondre aux appels reçus, orienter le cas échéant ;
- Informer hebdomadairement des échanges réalisés avec les locataires et candidats locataires le reste de l'équipe. Consigner ces derniers dans les dossiers respectifs des locataires / candidats locataires.
- Assurer le renouvellement des garanties locatives et des baux à leur échéance ;
- Gérer un planning de nettoyage et suivi de sa bonne exécution lors des V.A.D régulières.

Education au logement :

- Passer au minimum 1 fois par an dans chaque logement et suggérer au coordinateur les améliorations à réaliser (ex : détecteur incendie à remplacer, réparations, etc.) ;
- Signifier oralement et via un rapport écrit au locataires les manquements constatés en matière de gestion du logement « en bon père de famille ». Proposer des solutions, via les partenaires sociaux, le cas échéant ;
- En concertation avec l'assistante sociale, régler les conflits de voisinage, avec usage du réseau adéquat si besoin ;
- Réaliser au minimum une fois par an une assemblée générale des locataires par immeuble dont l'agence a l'ensemble de la gestion ;

Partenaires sociaux :

- En concertation avec l'assistante sociale, répondre aux sollicitations des partenaires sociaux et les informer adéquatement du fonctionnement de l'AIS ;
- Réaliser, si besoin, des concertations autour des usagers du parc ;

Soutien à la prospection :

- En fonction des opportunités et demandes de la coordination, réaliser des recherches immobilières pour les candidats propriétaires.

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

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

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

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

Valeurs :

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

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité d'un horaire flexible ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€6,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.10.2021 au plus tard** à l'adresse job16@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 240 INTERN"** svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 20 octobre 2021

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif, CDD (6 mois), renouvelable en CDI, à temps plein, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls', service Administration .

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF

Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable Hôtellerie et Administration
- Sous l'autorité indirecte du Directeur de la Maison de repos

MISSION DU DEPARTEMENT

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

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

MISSION DU SERVICE

Garantir un service d'hôtellerie continu et de qualité, adapté aux personnes âgées de la résidence Les Tilleuls (service social, accueil, de lingerie, d'entretien des locaux, d'une cafétéria, de la cuisine, et de garde de nuit).

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Assurer la trésorerie de la maison de repos

- Tenir la caisse des résidents au moins deux fois par semaine.
- Tenir à jour les écritures comptables, tous les documents relatifs à la tenue de caisse et autres opérations bancaires.
- Gestion des comptes des résidents, veiller à la rentrée des ressources (pensions, revenus complémentaires) et payer les factures diverses.
- Ouverture du système I pour les nouveaux entrants, assurer la liaison avec les interlocuteurs bancaires.
- Gestion de recettes de la cafétéria.
- Vente de tickets de restaurant.

- Collaborer avec les collègues pour les courses des résidents (vêtements, cigarettes, poste, journaux, ...)

Assurer la facturation d'hébergement

- Réception des factures de prestataires externes (Mutuelles, Pharmacie, hôpitaux, Médecins, Kiné, pédicure, coiffeuse, Taxi, ...).
- Effectuer un suivi des factures, les soumettre à la vérification et transmettre au service de comptabilité.
- Etablir des factures individuelles des résidents de la maison de repos et de la Résidence-service.
- Assurer que les factures d'hébergement sont régulièrement honorées, signaler tout retard et litiges en étroite collaboration avec le service de recouvrement.
- Trier le courrier relatif à la facturation, classement et archivage (extraits bancaires, factures diverses) ;
- Fournir les statistiques mensuelles de recouvrement des factures en collaboration avec le service recouvrement.
- Fournir des informations diverses aux résidents, fournisseurs, et autres prestataires externes.
- Participer aux réunions d'équipe.

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 connaissance de la législation concernant les établissements hébergeant des personnes âgées en matière d'administration et de facturation.
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit (rédiger un courrier, répondre au téléphone)
- Bilingue
- Connaissances en Word, Excel, Outlook.
- Avoir une aisance pour les chiffres.
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience au service administratif
- Une expérience dans la facturation au sein d'une institution de soins constitue un atout.

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

- Avoir une bonne présentation.
- Respecter les règles de confidentialité.
- Résistance au stress.
- Respect des procédures et la structure hiérarchique.
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaborer avec d'autres services).
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services.
- Etre ordonné et méticuleux.
- Capacité d'écoute, savoir- être avec les personnes âgées
- Faire preuve de la responsabilité et une attitude irréprochable.
- Respect du secret professionnel.

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Politesse, empathie, courtoisie.

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

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité d'un horaire flexible ;
- Possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€6,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 05.11.2021 au plus tard** à l'adresse job22@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 246 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 20 octobre 2021

Objet – APPEL INTERNE : Préposé à la cuisine à la RLT (M/F)

Nous vous informons qu'un poste de préposé à la cuisine, CDD (6 mois), renouvelable en CDI, à temps plein, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls', service Administration.

Fonction type : OUVRIER AUXILIAIRE
Niveau : E

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Gérant de la cuisine de la RLT.
- Sous l'autorité indirecte de la responsable Hôtellerie et Administration de la RLT

MISSION DU DEPARTEMENT

Les missions du Département Hôtellerie et Administration :

Garantir un service d'hôtellerie continu et de qualité, adapté aux personnes âgées de la résidence Les Tilleuls (service d'accueil, de lingerie, d'entretien des locaux, d'une cafétéria, de la cuisine, et de garde de nuit).

Garantir un support administratif général pour les travailleurs et les résidents, en termes de gestion des ressources humaines, gestion comptable et de récupération.

MISSION DU SERVICE

Garantir un service d'hôtellerie continu et de qualité, adapté aux personnes âgées de la résidence Les Tilleuls (service social, accueil, de lingerie, d'entretien des locaux, d'une cafétéria, de la cuisine, et de garde de nuit).

MISSION DE LA FONCTION

Préparer, distribuer des plats de manière attractive en respectant des instructions du responsable d'équipe et du Gérant

Assurer l'ordre, la propreté du restaurant en respectant les normes de sécurité et le bien-être des résidents.

Relayer des informations utiles au bon déroulement du service (faits divers, informations sur les résidents, leurs habitudes, leurs bien-être...).

ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Préparation des tartines : Découper le pain, beurrer les tartines.
- Préparation et distribution du café : Faire les samovars, portionnement en thermos, préparer les cruches avec lait et café, préparer les tasses et sous-tasses ...
- Travail en cuisine : Etiquetage, portionnement, épluchage légumes

- d. Chaîne de portionnement :
- Déposer sur les plateaux les éléments inscrits sur la fiche récapitulative diététique.
 - Préparer les éléments nécessaires à son poste (vaisselle, denrées alimentaires, chariots).
 - Mettre en place les chariots.
- e. Service en salle : Assurer l'ordre, la propreté de la salle en respectant les normes de sécurité pendant les heures d'occupation.
- f. Nettoyage :
- Maintien de la propreté du restaurant en permanence.
 - Nettoyage du sol, plan de travail, mur, tables, chaises, ustensiles, chariots, etc.
 - Plonge manuelle et automatique : Nettoyer la vaisselle dans le respect des procédures et normes.
- g. Préparation des chariots pour le service externe
- Préparer de manière attractive selon les instructions des demandes externes de service horeca.
 - Assurer le service et le dépôt de ces extras dans les délais.
- h. Rangement
- Descendre et ranger les vidanges (bouteilles de bière, eau...)
 - Assurer le tri des déchets en fonction des codes couleurs.
 - Transporter et stocker en chambre froide les denrées, correctement étiquetées et emballées...
- i. Collaborer avec tous les services s'occupant de l'alimentation des résidents.
- Débarrassage des plateaux repas et vaisselle aux étages.
 - Accessoirement, venir en soutien des équipes entretien, soignantes ou animation (transport des résidents ou autre selon nécessités du service).
 - Relayer les informations ou observations pertinentes vers les personnes concernées dans le souci du bien-être des résidents.
 - Veiller à se former et à se maintenir informé, conformément aux dispositions légales
 - Transmettre son savoir-faire.
 - Apaiser les conflits entre les résidents et entre le personnel.

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 : pas de diplôme exigé

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP).
- Bonne compréhension du français ou du néerlandais orale et écrite (compréhension des consignes), savoir compter, niveau de lecture suffisant (nécessaire à la lecture des notices, des fiches des produits, du règlement de travail et du projet de vie).
- Connaissance du système métrique (kilo, gramme, litre), savoir utiliser une balance.
- Savoir se repérer sur un horaire ou un planning de tâches
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution.
- Expérience en cuisine de collectivité est un sérieux atout

Compétences pratiques / techniques :

- Bonne présentation, propreté, hygiène.

- Avoir une bonne résistance au stress.
- Savoir respecter les instructions.
- Savoir-être avec les personnes âgées
- Savoir respecter les instructions.
- Etre organisé, être autonome.
- Respecter les habitudes et textures des résidents.
- Faire preuve d'initiative et de créativité.
- Pouvoir avoir les mains dans l'eau, ne pas être allergique au détergent, supporter une atmosphère humide.
- Pouvoir pousser des chariots, être capable de porter des poids de maximum 15kg.
- Supporter un endroit froid (max 10 min), ne pas être claustrophobe.
- Etre capable d'avoir un rythme de travail soutenu pendant 2 h (plonge, chaîne de portionnement),
- Disponible pour prester des horaires variables (matin/soir ; semaine/WE)

Horaires

Horaire flexible pour autant que la continuité de service soit assurée.

Valeurs :

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

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Possibilité d'un horaire flexible ;
- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€6,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.10.2021 au plus tard** à l'adresse job23@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 247 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 22 octobre 2021

p

Objet – APPEL INTERNE : Aide-soignant (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'aide-soignant à temps plein, CDR est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'. Nous créons également une réserve de recrutement d'un an.

Fonction type : AIDE-SOIGNANT
Niveau : C + 150H

POSITION HIERARCHIQUE

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : **CESS, Diplôme d'aide-soignant avec numéro Visa du SPF santé publique et Formation Complémentaire Aide-soignant (150H).**

Connaissances (théoriques, réglementaires...)

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

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

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

Valeurs :

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

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€6,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.11.2021 au plus tard** à l'adresse job24@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :
"RECRUT 248 INTERN" svp

Le Secrétaire général,

La Présidente,



Mathieu ROPER



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 22 octobre 2021

Objet – APPEL INTERNE : Infirmier (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'infirmier, CDR, à temps plein est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls', service coordination soins.

Fonction type : INFIRMIER
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe de l'infirmier en chef de l'étage et la Coordinatrice des soins ;
La résidence les Tilleuls est un service du CPAS de Saint Gilles. Le personnel des Tilleuls est donc soumis au règlement du travail du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

Quel que soit le niveau de validité et de dépendance de la personne accueillie, notre philosophie générale se veut centrée sur la personne et ses particularités d'être humain.
La Résidence veillera à tout mettre en œuvre pour que soient respectés les principes décrits dans le projet de vie.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

- Veiller à l'établissement des soins et leur continuité
et remplace l'infirmière en chef en cas d'absence
- Veiller au suivi des échelles de dépendances
et organise les tâches en fonction des échelles de dépendances
- Veiller à la répartition des tâches, coordination et contrôle de l'équipe soignante
toilettes, traitements, repas, régimes,...
- Veiller à la gestion des traitements médicamenteux et non médicamenteux
encodage, commande et distribution
- Veiller à l'établissement des soins infirmier et à leur suivi
Pansements de plaies, actes infirmiers selon la législation en cours
- Collaborer avec les équipes pluridisciplinaires
corps médical, paramédical, animation, la psychologue et les services logistiques,...

- Assister l'infirmière en chef
dans le contrôle et évaluation du personnel sous sa responsabilité
- Participer aux réunions
Pluridisciplinaires, équipe, étages,...
- Veiller à la transmission des informations
Rapport jour/nuit, suivi des dossiers médicaux,...
- Veiller à l'hygiène du résident
Toilettes et soins annexes ...
- Veiller au confort physique du résident
Aide au lever et au coucher, réfection des lits, mobilisation ...
- Veiller au confort psychologique du résident et de son entourage
Accueil des entrants, soutien dans les moments difficiles, ...
- Veiller à l'alimentation et à l'hydratation des résidents
Commande, distribution et aide au repas...
- Collaborer à la gestion de la continence des résidents, dans le respect de leur confort
Mise aux toilettes, changes réguliers, surveillance des sacs à urine, change des colostomies...
- Collaborer à la prévention des escarres
Mobilisation, change, matelas préventif...
- Collaborer aux soins palliatifs
- Veiller à l'ordre et à la maintenance du service
Réfection de la literie, mise en ordre des chambres et des communs de l'étage, commandes diverses
- Veiller à maintenir l'autonomie des résidents
Stimulation, participation aux activités, accompagnement dans les déplacements extérieurs...
- Collaborer à la tenue du dossier de soins écrit et informatisé
- Veiller à la transmission des informations
- Veiller à se former et à se maintenir informé, conformément aux dispositions légales

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...)

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

Compétences pratiques / techniques :

- Patience, diplomatie, sens de l'accueil, hygiène, empathie
- Disponibilité et flexibilité (horaires variables, jours/nuits/week-end)
- Rigueur
- Respect des instructions
- Etre organisé, être autonome

- Compétences managériales
- Mémoire des résidents et de leurs habitudes
- Maîtrise des applications bureautiques et informatiques, aptitudes à utiliser un logiciel de soins.

Valeurs :

Vis-à-vis du publique : 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.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- 24 jours de congé annuel (pr temps plein);
- Min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein)
- Augmentations barémiques automatiques ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas (€6,00 brut par chèque) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Assurance d'hospitalisation;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 30.11.2021 au plus tard** à l'adresse job25@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 249 INTERN" svp

Le secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI