

ORDRE DE SERVICE N° 1255

OBJET : Appel interne : Coordinateur chèques repas et gestion temps RLT (m/f) au HRM

Nous vous informons qu'un poste de coordinateur chèques repas et gestion temps RLT (m/f) à temps plein, CDD d'1 an, est vacant au Département de Gestion de Ressources Humaines – service Human Resources management.

Fonction type : SECRETAIRE ADMINISTRATIF (M/F)
Niveau : B

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable du Service RH du CPAS de Saint-Gilles ;

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

- Accroître la motivation des travailleurs ;
- Améliorer le bien-être des travailleurs ;
- Valoriser leurs compétences ;
- Faciliter la prise de poste des nouveaux travailleurs et contribuer à l'évolution interne des travailleurs plus anciens ;
- Répertorier les compétences ;
- Favoriser l'appropriation des nouvelles compétences nécessaires à l'institution ;
- Recenser les compétences déjà existantes et inexploitées ;
- Créer des passerelles entre les postes et les services ;
- Responsabiliser les travailleurs à tous les niveaux.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Coordinateur Chèques-repas :

- Assurer le bon déroulement de la gestion des chèques repas pour les travailleurs du CPAS de Saint Gilles.
- Organiser pratiquement l'opérationnalisation de cette mesure (distribution, communication, interface avec les autres services concernés...).
- Proposer des adaptations aux procédures et modes de fonctionnement suite à la mise en œuvre des chèques repas.
- Mettre en place des outils de contrôle interne en lien avec les chèques repas et évaluer le processus de façon régulière.

Coordinateur Gestion du temps à la RLT :

- Soutenir le management de la maison de repos dans la gestion du temps au sein de la maison de repos.
- Assurer une interface entre la maison de repos et le service GRH sur tout ce qui concerne la gestion du temps et ses conséquences (planning, rémunérations...).

- Mettre en place des outils de contrôle interne en lien avec la gestion du temps à la RLT et évaluer le processus de façon régulière.
- Collaborer et soutenir les autres membres de la cellule HRM et plus généralement du service GRH dans leur mission.

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Baccalauréat en droit ou en gestion des ressources humaines ;
- Une expérience de deux ans dans un service de gestion de ressources humaines ou un service de gestion des formations ;

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Capacité à organiser son travail de façon autonome ;
- Bonne capacité à manipuler des bases de données dans différentes applications informatiques ;
- Bonne capacité à intégrer et synthétiser des contraintes multiples, réglementaires et opérationnelles ;
- Bonne capacité rédactionnelle et d'organisation ;
- Bonne connaissance du néerlandais.

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

- Connaissances informatiques en Word, Excel et Outlook ;

Valeurs :

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

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.01.2020 au plus tard** à l'adresse job8@cpasstgilles.irisnet.be en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 142 INTERN" svp.

Par déléation,
Le Conseiller faisant fonction,



Khaled SOR

Par déléation,
Le conseiller,



Hassan ASSILA

DIENSTORDER NR. 1256

ONDERWERP – ARBEIDSGENEESKUNDE : NIEUW KONINKLIJK BESLUIT

Ingevolge de publicatie in het Belgisch Staatsblad op 14 mei 2019 van een nieuw Koninklijk Besluit tot wijziging van de frequentie van het periodiek gezondheidstoezicht van de werknemers, werd in overleg met onze bedrijfsarts en de leden van het Comité voor preventie en bescherming op het werk beslist om dit Koninklijk Besluit te volgen en wordt het bezoek aan de bedrijfsarts afgewisseld met een Tussentijds Preventiebezoek (TPB) aan een arbeidsverpleegkundige.

Betrokken beroepen:

- Maatschappelijke werker – die instaan voor VAD (DSZ, DVT, CEMO)
- Onthaalmedewerkers (DSZ, DVT, CEMO)
- Steward (DSZ)
- Schoonmaakpersoneel (Technische dienst, RLT, DVT)
- Werknemers van de Technische dienst (timmerlui, loodgieters, schilders, elektriciens)
- Magazijniers – logistiek – chauffeur (DSZ – Resto du cœur, Technische dienst)
- Keuken- en zaalhelp, koks (DSZ – Resto du Cœur, RLT)
- Nachtwaker (RLT)

Voor sommige beroepen wijzigt de frequentie niet, en moet de werknemer jaarlijks een bezoek aan de arbeidsgeneesheer afleggen:

- Gezinshulp (DSZ - Collectief Violette)
- Poetshulp (DSZ - Collectief Violette)
- Verpleegkundige (RLT – nursing)
- Kinesitherapeut (RLT – nursing)
- Ergotherapeut (RLT – nursing)
- Logistieke hulp (RLT – nursing)
- Verpleeghulp (RLT – nursing)
- Maatschappelijke werker – Maraude (DSZ)

Al deze beroepen en alle werknemers die worden tewerkgesteld overeenkomstig art. 60, integratiemedewerkers, maatschappelijk werkers en psychologen zullen worden onderworpen aan een medisch onderzoek voor indiensttreding.

Wij beklemtonen dat alle personeelsleden die verbonden zijn aan het OCMW van Sint-Gillis het recht hebben om gezien te worden door een arbeidsgeneesheer, na contact te hebben opgenomen met @ServicePrevention ServicePrevention@cpasstgilles.irisnet.be (spontane raadpleging op vraag van de werknemer, beeldschermtest, aanbeveling van de behandelende arts, moederschapsbescherming, ...). Deze consultaties vinden plaats tijdens de werkuren (uitgezonderd de raadpleging voorafgaand aan de werkhervatting). Er wordt een samenvattende tabel gepubliceerd op het intranet.

Deze beslissingen werden genomen tijdens het Comité voor preventie en bescherming op het werk van 28/11/2019.

De secretaris-generaal,

De voorzitter,


Mathieu ROPER


Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 17 février 2020

Objet – APPEL INTERNE : Assistant administratif (m/f)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif (m/f) à temps plein, contrat de remplacement (maladie longue durée) de 3 mois, est vacant au Département GRH, service GAP.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF

Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable du service GAP
- Se situe dans le service GAP au département GRH

MISSION DU SERVICE

La Gestion Administrative du Personnel (GAP) s'occupe de tout ce qui concerne les dossiers administratifs des agents tout au long de leur carrière au CPAS. Cela comporte également la gestion de l'organigramme, du cadre, des postes subsidiés et de l'archivage des données administratives des personnes qui ont été en fonction.

Le service GAP apporte également une aide permanente, une préparation et un suivi des dossiers du personnel traités par le Secrétaire général du CPAS, par le Bureau Permanent et par le Conseil de l'Action Sociale.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Contribuer de manière efficace aux missions principales du service GAP ;
- Gérer de manière autonome certains outils nécessaires au fonctionnement du service ;
- Apporter son expérience, ses connaissances et son enthousiasme pour faire avancer les projets GAP ;
- Accomplir des tâches administratives relatives au CAS et au BP, comme faire des rapports et des courriers de suivi ;
- Contribuer à rédiger les contrats ;
- Assurer le suivi depuis l'engagement jusqu'à la fin de contrat des agents ;
- Accomplir les tâches administratives relatives à des documents sociaux, attestations etc.
- Contribuer à rédiger les procédures de GAP ;
- Création du dossier du personnel entrant, dossier IN, vérification des documents et suivi de rappel des documents manquants ;
- Gérer l'économat du GRH ;

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...) :

- Connaissance de l'organisation générale, les principes et le fonctionnement d'un CPAS.
- Bilingue français /néerlandais est un sérieux atout.

Compétences pratiques / techniques:

- Connaissances en Word, Excel, Outlook et Access ;
- Respecter les règles de confidentialité ;
- Esprit d'équipe, bonne communication tout en restant discret ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, travailler avec d'autres services...).
- Capacités rédactionnelles ;
- Résistance au stress ;
- Assurer une gestion administrative rigoureuse ;
- Respect des procédures ;
- Respect de la structure hiérarchique ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres départements ;
- Avoir le sens du service ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 24.02.2020 au plus tard** à l'adresse job9@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence

"RECRUT 148 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 20 février 2020

Objet – APPEL INTERNE : Assistant administratif Activa (m/f)

Rectification

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif (activa) (m/f) à temps plein, **CDD** (1 an), est vacant au Département Prévention Adultes, service Secteur Emploi - CARRE .

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la responsable d'équipe et de projets ;
- 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

L'assistant(e) administratif accueille le public et assure les tâches administratives inhérentes aux missions du Secteur Emploi.

Ses activités principales sont :

- Assurer l'accueil du public ;
- Assurer le support administratif des tâches liées à mise en place et le suivi des projets, procédures et outils méthodologiques du Secteur ;
- Assurer le secrétariat des équipes dans le cadre des différentes démarches administratives inhérentes aux activités du Secteur.

PROFIL DE LA FONCTION

Condition : Etre dans les conditions ACTIVA

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des techniques de secrétariat (rédaction de documents, méthode de mise en forme, méthodes de classement, ...);
- Connaissance de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...);
- Maîtrise du français oral et écrit (bonne orthographe).

Compétences pratiques / techniques et fonctionnelles

- Maîtrise des outils informatiques indispensables au bon exercice de la fonction ;
- Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles avec un public varié ;
- Communiquer avec le public dans un langage clair et adapté ;
- Résistance au stress ;
- Assurer une gestion administrative rigoureuse ;
- Respect des procédures ;
- Respect de la structure hiérarchique ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Avoir le sens du service et savoir être discret ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 28.02.2020 au plus tard** à l'adresse job4@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 151 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 2 mars 2020

Objet – APPEL INTERNE : Responsable du service entretien

Nous vous informons qu'un poste de Responsable du service à temps plein, CDI, est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls' – service Entretien.

Fonction type : RESPONSABLE

Niveau : D4

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 DE LA MAISON DE REPOS

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

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'entretien continu et de qualité adapté aux personnes âgées.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1. Garantir la coordination et la gestion de l'équipe entretien :

- Encadrer le personnel d'entretien ;
- Vérifier les prestations des travailleurs des service entretien, l'octroi des congés, le coaching ;
- Réaliser et organiser les plannings de l'équipe entretien ;
- Participer au recrutement du personnel, effectuer les entretiens d'évaluation et aider à l'établissement du plan de formation ;

- En collaboration avec la Responsable Hôtellerie et administration et le service insertion professionnelle du CPAS, veiller à ce que le personnel en insertion reçoive un encadrement spécifique et adapté ;
 - Organiser et animer des réunions avec ses équipes.
2. Assurer la supervision des tâches du service entretien :
- Planifier des ressources pour le nettoyage de la maison de repos ;
 - Superviser l'équipe qui effectue les tâches de nettoyage intérieures et extérieures ;
 - Superviser le déménagement du mobilier, l'aménagement des lieux de vie ;
 - Superviser la réception, le transport et le rangement des marchandises en relation avec le service ;
 - Gérer le stock de matériel, effectuer les commandes et veiller à l'entretien de celui-ci.
 - Respecter et faire respecter des normes d'hygiène et de sécurité, signaler les défauts.
3. Garantir un service d'entretien continue et une bonne communication :
- Collaborer avec son responsable afin d'optimiser la qualité et la continuité des services ;
 - Assurer une communication efficace, ascendante, descendante et transversale ;
 - Collaborer avec les autres équipes de la maison de repos ;
 - Relayer les informations ou observations pertinentes vers les personnes concernées ;
 - Veiller à se former et à se maintenir informé conformément aux dispositions légales.

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Certificat d'Enseignement secondaire inférieur ou (CE1D)

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des normes d'hygiène de base et des produits d'entretien (dangerosité) ;
- Etre capable d'effectuer un contrôle ponctuel de la qualité du travail ;
- Etre capable de donner des consignes orales, préparer les notices, les fiches de sécurité des produits, le règlement de travail et le projet de vie. ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, Word, Excel, Outlook, gestion de planning ;
- Etre capable de s'exprimer dans une des deux langues nationales (FR/NL) ;
- Savoir préparer un horaire et un planning de tâches ;
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de l'institution.

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

- Sens de la propreté et de la discrétion ;
- Etre organisé, autonome, avoir le sens des priorités ;
- Capacité à définir la meilleure manière de parvenir à ses objectifs ;
- Capacité à gérer les conflits, capacité de négociation ;
- Avoir le sens de créativité ;
- Prendre des initiatives pertinentes qui permettent d'optimiser le fonctionnement et l'organisation ;
- Intervenir rapidement et spontanément en situation de crise ;

- Respecter les instructions, être disposé à l'apprentissage ;
- Assimiler le règlement du travail afin d'assurer sa stricte application au sein de son équipe ;
- Etre capable de se remettre en question de façon constructive ;
- Avoir une expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement de soins est un atout.

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, hygiène ;
- 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 10.03.2020 au plus tard** à l'adresse job12@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 150 INTERN" svp.

Par délégation,

Le Conseiller,



Didier VAN DEN HEURCK

Par délégation,

Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 27. 04. 2020

Objet – APPEL INTERNE : Assistant social RLT

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social (m/f) à temps plein, CDD (remplacement écartement), est vacant à la Résidence 'Les Tilleuls'.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL RLT
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe de la Responsable de l'Administration de la Résidence Les Tilleuls.

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

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La résidence les Tilleuls 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

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, rolators etc...).

8. Suivi problèmes financiers

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

9. Suivi des départs et des transferts

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

10. Contrôle des dossiers individuelles

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

11. Formations – Législation

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

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

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Bonne maîtrise du français, parlé et écrit (savoir écrire un courrier standard, rédiger un rapport, répondre au téléphone) ;
- Bonne connaissance du néerlandais : 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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 10.05.2020 au plus tard** à l'adresse job2@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 156 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 04.05.2020

Objet – APPEL INTERNE : Gestionnaire locatif

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

Fonction type : GESTIONNAIRE LOCATIF
Niveau : B

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

Inscription des candidats locataires :

- Inscrire les candidats locataires en respectant les dispositions inscrites dans le règlement d'attribution de l'agence ;
- Renseigner les demandeurs sur les différentes démarches à suivre ;
- Enregistrer les demandes de logements et/ou de renouvellement ;
- Demander les documents exigés (attestation de composition des ménages, preuve des revenus) ;
- Tenir les listes d'attentes à jour en respectant les dispositions légales en la matière ;
- Lorsqu'un logement est disponible, préparer rigoureusement les propositions de logement aux candidats ;
- Assurer les visites des logements proposés avec les candidats locataires ;
- Analyser et proposer pour chaque logement, 2 attributions possibles ;
- Proposer l'attribution de logement au comité ;
- Notifier les décisions d'attribution aux candidats ;

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 :

- Bachelier/Graduat

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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.05.2020 au plus tard** à l'adresse job9@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 157 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le

Objet – APPEL INTERNE : Agent d'accueil au RLT

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'accueil (m/f) à temps plein, CDD (6 mois) avec possibilité de prolonger en CDI, 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.

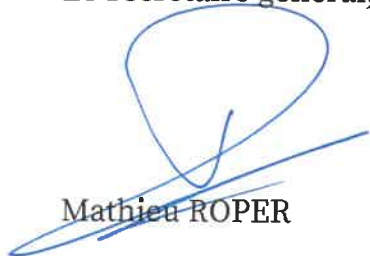
Valeurs :

- 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 31.08.2020 au plus tard** à l'adresse job11@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

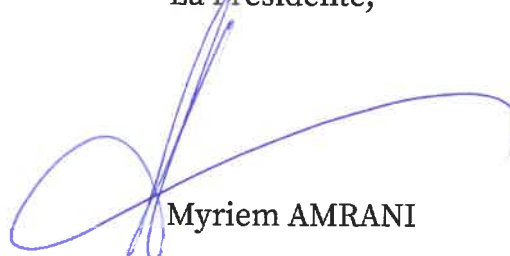
"RECRUT 167 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le

Objet – APPEL INTERNE : Agent d’insertion à l’Espace Ressources

Nous vous informons qu’un poste d’agent d’insertion (m/f) à temps plein, CDR (repos de maternité), est vacant au Département Prévention Adultes, service Espace Ressources.

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 Espace Ressource a pour mission l’accompagnement en matière de remobilisation sociale.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

Ses activités principales sont les suivantes :

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

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

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 21.08.2020 au plus tard** à l'adresse job2@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 168 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 04.09.2020

Objet – APPEL INTERNE : 2 Assistants sociaux (M/F) Activa

Nous vous informons que 2 postes d'assistants sociaux (BH) à temps plein, Activa, CDD de 6 mois, renouvelable en CDI, sont vacants au MADO SUD.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe du Coordinateur de la MADO SUD.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

La Maison de l'Adolescent (MADO BXL SUD) est un service du CPAS développé dans le cadre du décret de l'Aide à la Jeunesse. L'équipe de la MADO SUD est active dans les communes situées au sud de Bruxelles et elle a pour vocation d'accueillir tout jeune (et leur famille) âgé de 11 à 25 ans et de l'aider à trouver des solutions aux différents problèmes qu'il rencontre. L'action du travailleur social de rue, qui sera rattaché à la MADO SUD, s'exercera uniquement sur le territoire de la commune de Saint-Gilles.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Assurer une présence active et visible sur le terrain par des tournées de « maraude et d'accroche » auprès des publics jeunes, en s'adaptant à leurs réalités et habitudes (horaires).
- Mener une action préventive par l'accompagnement et l'orientation des jeunes et de leur famille vers les services du CPAS, ses partenaires et autres acteurs « jeunesse ».
- Développer et mettre en place des actions, activités et projets collectifs préventifs et émancipateurs.
- Renforcer, chez les jeunes ciblés, l'accès au droit, la lutte contre la précarisation et l'exclusion et la prévention du décrochage et du non-recours.

En pratique :

- Identification et analyse de la demande, du problème et de la nature des besoins exprimés.
- Rédaction d'analyses et de reporting vers la hiérarchie.

- Suivi individuel des jeunes demandeurs et de leur famille.
- Orientation des publics vers les dispositifs d'aide les mieux adaptés : informer, orienter, accompagner dans les démarches, réaliser des interventions de soutien, de guidance psychosociale et de médiation.
- Transmission d'informations administratives et législatives au public.
- Organisation d'actions et d'activités collectives.
- Mobilisation des publics jeune autour de projets individuels et collectifs.
- Travail en soirée (jusque 20h et le samedi).

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Diplôme d'Éducateur, d'éducatrice spécialisé(e)
- Diplôme d'assistant(e) social(e), de préférence secteur du travail social individuel ou communautaire

Connaissances (théoriques, réglementaires) :

- Bonnes connaissances des méthodologies du travail social généraliste et spécifique de terrain ;
- Travail sur projet et accompagnement individuel ;
- Opérationnalisation et suivi de projet ;
- Analyse de terrain et reporting ;
- Connaissances des institutions bruxelloises et locales ;
- Connaissance des dispositifs institutionnels et associatifs bruxellois et locaux ;
- Connaissance de l'organisation générale des CPAS et de leur fonctionnement.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures) :

- Expérience probante en travail social de rue avec des publics jeunes en contexte interculturel ;
- Bonne connaissance des problématiques vécues par les jeunes (décrochage social et scolaire, jeunes en difficulté relationnelle et psychologique, jeune en errance, etc.) ;
- Maîtrise des techniques de remobilisation des jeunes ;
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (ex. : analyse systémique, techniques d'entretien, etc.)
- Bonne maîtrise du travail en projet et du suivi individuel ;
- Bonne maîtrise du travail collectif et communautaire (mobilisation et participation active des publics) ;
- Avoir une très bonne capacité d'analyse et de reporting ;
- Être capable d'analyser les situations problématiques du public cible ;
- Être capable de répondre à tout jeune/famille en état de besoin ;
- Être capable d'évaluer de façon objective le degré d'urgence d'une demande d'aide ;

- Avoir une bonne connaissance du tissu associatif saint-gillois et bruxellois ;
- Bonne capacité de communication ;
- Bonne gestion du stress, de l'agressivité et du temps ;
- Rigueur administrative ;
- Être disposé(e) à travailler en équipe ;
- Autonomie dans le travail ;
- Bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction.

Valeurs :

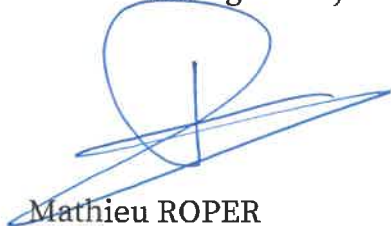
- Vis-à-vis du public : respect, politesse ; capacité de dialogue, apaisement des conflits.
- Vis-à-vis des collègues : respect, politesse, travailler en équipe, solidarité, entraide, courtoisie.
- Vis-à-vis du travail : rigueur, sens de la responsabilité, autonomie et implication dans les tâches confiées,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

Respect du secret professionnel et de la déontologie du travailleur social

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 20.09.2020 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 171 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par déléation,

Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 11. 09. 2020

Objet – APPEL INTERNE : Responsable Adjoint du Secteur Emploi

Nous vous informons qu'un poste de responsable adjoint à temps plein, CDD (1 an) avec possibilité de prolonger en CDI si évaluation favorable, est vacant au Département Prévention Adultes, service Secteur Emploi

Fonction type : **RESPONSABLE ADJOINT**

Niveau : A

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.

Pour ce faire, le Secteur emploi est subdivisé en 5 services actifs dans l'accompagnement du public autour des étapes-clés du parcours d'insertion socio-professionnelle :

- Les services « Sésame » et « Cellule insertion » en charge du soutien à la détermination de projet professionnel et de la poursuite de (pré)formations et/ou d'études ;
- Les services « Table de l'emploi » et « CARRE » en charge du soutien à la recherche d'emploi via l'art. 60§7 et sur le marché classique ;
- Le service Passerelle en charge de l'accompagnement dans l'emploi des travailleurs engagés via l'art.60§7.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En étroite collaboration avec sa hiérarchie, le/la responsable adjoint(e) du Secteur Emploi a la charge le travail de coordination sur les aspects transversaux du travail réalisé au sein des services qui composent le Secteur Emploi. Il/elle assure également la gestion de l'équipe et de projets du pôle administratif. Enfin, dans une moindre mesure, il/elle remplace le/la responsable du Secteur en son absence.

1°) Dans le cadre de ses missions de soutien à la coordination du Secteur Emploi:

Sous la supervision de la Responsable du secteur et avec l'appui des responsables d'équipes et de projets :

- Concevoir, mettre en place, suivre, évaluer et réviser les projets, procédures et outils méthodologiques du Secteur (avec autorité directe sur les équipes) ;
- Préparer les dossiers, participer aux comités décisionnels et assurer le suivi des décisions ;
- Assurer le recrutement et l'accueil des nouveaux agents entrant du Secteur ;
- Superviser la formation du personnel du Secteur ;
- S'assurer du respect du règlement de travail du personnel du Secteur ;
- Rédiger les rapports d'activités ;
- Superviser la préparation des inspections des pouvoirs subsidiaires ;
- Répondre aux appels à projets et participer au montage des dossiers de subsidiation ;
- Remplacer le/la responsable du Secteur durant son absence.

2°) Dans le cadre de ses missions de responsable du pôle administratif :

En étroite collaboration avec sa hiérarchie et les instances décisionnelles du CPAS :

- Concevoir, mettre en œuvre et suivre les activités du pôle administratif en cohérence avec les missions d'insertion socio-professionnelle du Secteur ;
- Evaluer et proposer la révision des activités du pôle administratif ;
- Coordonner et gérer l'équipe du pôle administratif.

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

Prérequis :

Expériences dans le secteur de l'Insertion Socioprofessionnelle et dans la gestion d'équipe requises.

Connaissances (théoriques, 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.) en région de Bruxelles-capitale
- Connaissance du réseau associatif et institutionnel en région de Bruxelles-capitale
- Connaissance du français / néerlandais.

Compétences pratiques / techniques/ Compétences fonctionnelles

- Capacité à gérer une équipe
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet en y intégrant une approche orientée solution
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions
- Capacité d'analyse
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...)
- Écouter activement et dialoguer
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures
- Esprit de synthèse

- Esprit d'initiative et anticipation
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer
- Résistance au stress et maîtrise de soi


Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Sens du service, qualité d'écoute, 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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 02.10.2020 au plus tard** à l'adresse job13@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 149 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,

Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 10 décembre 2020

Objet – APPEL INTERNE : Travailleur social à la MADO SUD

Nous vous informons qu'un poste de travailleur social à temps plein, CDD de 6 mois, renouvelable en CDI, est vacant à la MADO SUD.

Fonction type : TRAVAILLEUR SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du directeur du MADO ;
- Sous l'autorité indirecte de la Présidente et du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

En pratique :

- Identification et analyse de la demande (par l'écoute et le dialogue), du problème, de la nature des besoins exprimés ;
- Transmission d'information sur des données administratives et législatives ;
- Orientation vers les dispositifs d'aide les mieux adaptés. Il peut s'agir d'informer, d'orienter, d'accompagner dans des démarches, de réaliser des interventions de soutien, de guidance psychosociale, de médiation ;
- Travail en soirée (jusque 19h00 et le samedi).

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Diplôme d'assistant(e) social(e), de préférence secteur du travail social individuel
- Diplôme d'assistant(e) en psychologie
- Diplôme d'Educateur, d'éducatrice spécialisé(e)
- Diplôme Bachelier.ère en droit

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissance de l'organisation générale des CPAS et de leurs principes de fonctionnement ;
- Connaissance des procédures administratives et plus particulièrement du département social ;
- Etre capable d'analyser les situations problématiques du public du service social général ;
- Etre capable de répondre à toute personne/famille en état de besoin dans le cadre des différentes lois qui régissent notre action et dans notre cadre institutionnel ;
- Etre capable d'évaluer de façon objective le degré d'urgence d'une demande d'aide ;
- Avoir la volonté de se former dans la législation sociale ;
- Avoir la volonté de se perfectionner dans les méthodologies du travail social ;
- Témoigner d'une expérience probante en contexte interculturel
- Être capable de résister au stress ;
- Être formé(e) en analyse systémique.

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

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

Valeurs :

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

RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **le 15/12/2020 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 188 INTERN".

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 28 décembre 2020

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

Nous vous informons qu'un poste de travailleur social à temps plein, CDD de 12 mois, renouvelable en CDI, est vacant à la cellule culture.

Fonction type : TRAVAILLEUR SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe la responsable du service coordination sociale, culture et participation ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

Cadre légal de la cellule culture :

- La **Constitution belge** prévoit en son **article 23** le droit à l'épanouissement culturel, le droit de chacun « *de mener une vie conforme à la dignité humaine* » et la garantie des « droits économiques, sociaux et culturels ».
- Dès 1948 **L'article 27 de la Déclaration universelle des droits** de l'homme prévoit que « toute personne a le droit de prendre part librement à la vie culturelle de la communauté, de jouir des arts et de participer aux progrès scientifiques qui en résultent ».
- le **SPP Intégration Sociale** octroie, depuis 2003, un subside aux 589 communes belges. L'objectif du SPP Intégration sociale via le subside « Participation et activation sociale » octroyé aux CPAS, est de respecter au mieux ce droit fondamental. Ce subside trouve sa base légale dans *l'arrêté royal portant des mesures de promotion de la participation et de l'activation sociale des usagers des services des centres publics d'action sociale*.

Cette cellule fait partie du service de la coordination sociale et intervient dans les projets de celle-ci.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Travail social collectif et individuel :

- Animation des séances d'information collective et des permanences culturelles en collaboration avec le reste de l'équipe ;
- Suivi des demandes individuelles ;
- Animation du Comité culturel et gestion des activités collectives ;
- Organisation des sorties culturelles proposées par le comité culturel d'usagers (prise de contact et réservations auprès des lieux culturels...) ;
- Accompagnement lors d'activités culturelles et animations culturelles en journée, en soirée ou exceptionnellement le we ;
- Mise en place d'ateliers créatifs pour le public.

Soutien aux projets :

- Participation à l'organisation et animation des divers événements culturels de l'institution ;
- Soutien aux projets culturels proposés au CPAS ;
- Soutien aux projets socioculturels issus de la Coordination sociale ;
- Communication et information auprès des assistants sociaux (projets culturels...) et des publics.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir : assistant social ou assistant en psycho, éducateur.

La connaissance du milieu socioculturel et l'expérience en travail social communautaire sont des plus.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Qualités humaines : écoute et empathie, contact facile, enthousiaste et souriant.
- Respect du secret professionnel et posture professionnelle claire
- Capacité d'organisation, planification et structure
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Communication et travail en équipe
- Proactivité. Dynamisme et gestion du stress
- Compétences administratives

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

- Word, Outlook, Net
- Compétences administratives
- Animation de groupe

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Bienveillance et engagement
- Vis-à-vis des collègues : Collaboration et solidarité
- Vis-à-vis du travail : Persévérance et dynamisme

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 11.01.2021 au plus tard** à l'adresse job5@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 197 INTERN" svp.

La procédure de sélection se déroulera en janvier 2021 : Les épreuves (écrit et oral) auront lieu le 22.01.2021.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 09.11. 2020

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

Nous vous informons qu’un poste d’agent d’insertion à temps plein, CDR (repos de maternité + éventuellement congé parental), 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

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 04.12.2020 au plus tard** à l'adresse job2@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 181 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

ORDRE DE SERVICE N° 1258

Saint-Gilles, le 20.02.2020

Objet – APPEL INTERNE : Assistant social (m/f)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social à temps plein, CDD (1 an) avec possibilité de prolonger en CDI, est vacant au Département Action Sociale – Service Habitat accompagné.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL

Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité hiérarchique indirecte du Responsable du Département Social ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire du CPAS.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

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

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

- Les demandes d'inscription en adresse de référence pour les personnes sans logement stable ;
- L'éducation à la prospection locative.

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Diplôme d'assistant(e) social(e), de préférence secteur du travail social individuel
- Bilingue français-néerlandais ;
- Expérience au CPAS est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

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

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

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

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 27.02.2020 au plus tard** à l'adresse job7@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 147 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 20.02.2020

Objet – APPEL INTERNE : Responsable Adjoint du Secteur Emploi

Nous vous informons qu'un poste de responsable adjoint à temps plein, CDD (1 an) avec possibilité de prolonger en CDI si évaluation favorable, est vacant au Département Prévention Adultes, service Secteur Emploi

Fonction type : **RESPONSABLE ADJOINT**

Niveau : A

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.

Pour ce faire, le Secteur emploi est subdivisé en 5 services actifs dans l'accompagnement du public autour des étapes-clés du parcours d'insertion socio-professionnelle :

- Les services « Sésame » et « Cellule insertion » en charge du soutien à la détermination de projet professionnel et de la poursuite de (pré)formations et/ou d'études ;
- Les services « Table de l'emploi » et « CARRE » en charge du soutien à la recherche d'emploi via l'art. 60§7 et sur le marché classique ;
- Le service Passerelle en charge de l'accompagnement dans l'emploi des travailleurs engagés via l'art.60§7.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En étroite collaboration avec sa hiérarchie, le/la responsable adjoint(e) du Secteur Emploi a la charge le travail de coordination sur les aspects transversaux du travail réalisé au sein des services qui composent le Secteur Emploi. Il/elle assure également la gestion de l'équipe et de projets du pôle administratif. Enfin, dans une moindre mesure, il/elle remplace le/la responsable du Secteur en son absence.

1°) Dans le cadre de ses missions de soutien à la coordination du Secteur Emploi:

Sous la supervision de la Responsable du secteur et avec l'appui des responsables d'équipes et de projets :

- Concevoir, mettre en place, suivre, évaluer et réviser les projets, procédures et outils méthodologiques du Secteur (avec autorité directe sur les équipes) ;
- Préparer les dossiers, participer aux comités décisionnels et assurer le suivi des décisions ;
- Assurer le recrutement et l'accueil des nouveaux agents entrant du Secteur ;
- Superviser la formation du personnel du Secteur ;
- S'assurer du respect du règlement de travail du personnel du Secteur ;
- Rédiger les rapports d'activités ;
- Superviser la préparation des inspections des pouvoirs subsidiants ;
- Répondre aux appels à projets et participer au montage des dossiers de subsidiation ;
- Remplacer le/la responsable du Secteur durant son absence.

2°) Dans le cadre de ses missions de responsable du pôle administratif :

En étroite collaboration avec sa hiérarchie et les instances décisionnelles du CPAS :

- Concevoir, mettre en œuvre et suivre les activités du pôle administratif en cohérence avec les missions d'insertion socio-professionnelle du Secteur ;
- Evaluer et proposer la révision des activités du pôle administratif ;
- Coordonner et gérer l'équipe du pôle administratif.

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

Prérequis :

Expériences dans le secteur de l'Insertion Socioprofessionnelle et dans la gestion d'équipe requis.

Connaissances (théoriques, 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.) en région de Bruxelles-capitale
- Connaissance du réseau associatif et institutionnel en région de Bruxelles-capitale
- Connaissance du français / néerlandais.

Compétences pratiques / techniques/ Compétences fonctionnelles

- Capacité à gérer une équipe
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet en y intégrant une approche orientée solution
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions
- Capacité d'analyse
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...)
- Écouter activement et dialoguer
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures
- Esprit de synthèse

- Esprit d'initiative et anticipation
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer
- Résistance au stress et maîtrise de soi

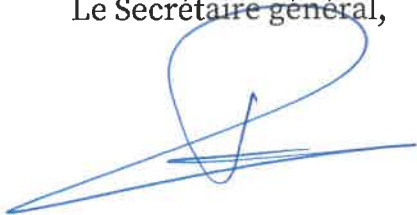
Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Sens du service, qualité d'écoute, 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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 06.03.2020 au plus tard** à l'adresse job13@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 149 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 26 mars 2020

Objet – APPEL INTERNE : Agent d'accueil au RLT

Nous vous informons qu'un poste d'agent d'accueil (m/f) à temps plein, CDD (6 mois) avec possibilité de prolonger en CDI, 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 15.04.2020 au plus tard** à l'adresse job11@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 154 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 4 juin 2020

Objet – APPEL INTERNE : Responsable Adjoint du Secteur Emploi

Nous vous informons qu'un poste de responsable adjoint à temps plein, CDD (1 an) avec possibilité de prolonger en CDI si évaluation favorable, est vacant au Département Prévention Adultes, service Secteur Emploi

Fonction type : **RESPONSABLE ADJOINT**

Niveau : A

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.

Pour ce faire, le Secteur emploi est subdivisé en 5 services actifs dans l'accompagnement du public autour des étapes-clés du parcours d'insertion socio-professionnelle :

- Les services « Sésame » et « Cellule insertion » en charge du soutien à la détermination de projet professionnel et de la poursuite de (pré)formations et/ou d'études ;
- Les services « Table de l'emploi » et « CARRE » en charge du soutien à la recherche d'emploi via l'art. 60§7 et sur le marché classique ;
- Le service Passerelle en charge de l'accompagnement dans l'emploi des travailleurs engagés via l'art.60§7.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

En étroite collaboration avec sa hiérarchie, le/la responsable adjoint(e) du Secteur Emploi a la charge le travail de coordination sur les aspects transversaux du travail réalisé au sein des services qui composent le Secteur Emploi. Il/elle assure également la gestion de l'équipe et de projets du pôle administratif. Enfin, dans une moindre mesure, il/elle remplace le/la responsable du Secteur en son absence.

1°) Dans le cadre de ses missions de soutien à la coordination du Secteur Emploi:

Sous la supervision de la Responsable du secteur et avec l'appui des responsables d'équipes et de projets :

- Concevoir, mettre en place, suivre, évaluer et réviser les projets, procédures et outils méthodologiques du Secteur (avec autorité directe sur les équipes) ;
- Préparer les dossiers, participer aux comités décisionnels et assurer le suivi des décisions ;
- Assurer le recrutement et l'accueil des nouveaux agents entrant du Secteur ;
- Superviser la formation du personnel du Secteur ;
- S'assurer du respect du règlement de travail du personnel du Secteur ;
- Rédiger les rapports d'activités ;
- Superviser la préparation des inspections des pouvoirs subsidiaires ;
- Répondre aux appels à projets et participer au montage des dossiers de subvention ;
- Remplacer le/la responsable du Secteur durant son absence.

2°) Dans le cadre de ses missions de responsable du pôle administratif :

En étroite collaboration avec sa hiérarchie et les instances décisionnelles du CPAS :

- Concevoir, mettre en œuvre et suivre les activités du pôle administratif en cohérence avec les missions d'insertion socio-professionnelle du Secteur ;
- Evaluer et proposer la révision des activités du pôle administratif ;
- Coordonner et gérer l'équipe du pôle administratif.

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

Prérequis :

Expériences dans le secteur de l'Insertion Socioprofessionnelle et dans la gestion d'équipe **requis**.

Connaissances (théoriques, 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.) en région de Bruxelles-capitale
- Connaissance du réseau associatif et institutionnel en région de Bruxelles-capitale
- Connaissance du français / néerlandais.

Compétences pratiques / techniques/ Compétences fonctionnelles

- Capacité à gérer une équipe
- Capacité à émettre des propositions et à développer des méthodes et pratiques innovantes dans le cadre du projet en y intégrant une approche orientée solution
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à rechercher efficacement et à transmettre des informations pertinentes
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions
- Capacité d'analyse
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook,...)
- Écouter activement et dialoguer
- Respect de la structure hiérarchique et des procédures
- Esprit de synthèse

- Esprit d'initiative et anticipation
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Capacité de travail en équipe et en réseau, coopérer
- Résistance au stress et maîtrise de soi

Valeurs :

- Vis-à-vis du public : Sens du service, qualité d'écoute, 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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 26.06.2020 au plus tard** à l'adresse job13@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 149 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 30 juin 2020

Objet – APPEL INTERNE : Assistant administratif et d'accueil PTP

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif et d'accueil à temps plein, PTP -CDD (1 an) avec possibilité de prolonger 1 an en CDD si évaluation favorable, est vacant au Département Prévention Adultes, service Espace Ressources.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL
Niveau : D

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 du département « Prévention Adultes », au sein du Secteur Emploi, la finalité de l'Espace Ressources est de permettre à toute personne aidée par le CPAS d'accéder à un appui en matière de (ré)insertion et de remobilisation sociale.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

L'assistant(e) administratif et d'accueil est en charge de l'accueil du public, de l'encadrement de certains ateliers et de l'accompagnement du public dans le cadre de certaines démarches administratives et/ou sociales. Il/elle assiste l'équipe dans le cadre des différentes démarches administratives inhérentes aux activités du service. L'assistant(e) administratif contribue au bon fonctionnement de l'équipe et véhicule les valeurs d'un service public de qualité.

Dans le cadre du service :

- Recevoir et donner des appels téléphoniques en interne et en externe ;
- Préparer et aider à la gestion du courrier et des convocations ;
- Réceptionner, enregistrer, classer et transmettre divers documents ;
- Assurer certaines activités de soutien logistique : photocopies, fournitures de bureau, commande café, ... ;
- Assurer la transmission d'informations auprès de l'équipe ;
- Entretenir une relation de confiance et respecter le secret professionnel ;

- Seconder l'équipe dans le cadre de l'encodage et le suivi administratif des tableaux de bord, bases de données et fiches de présence des participants ;
- Accueillir le public
- Seconder l'équipe dans l'encadrement de certains ateliers ;
- Seconder le public dans la concrétisation de certaines démarches administratives et/ou sociales en concertation avec l'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 inférieur

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance des CPAS : fonctionnement, mission et priorité (atout) ;
- Connaissance des techniques de secrétariat (rédaction de documents, méthode de mise en forme, méthodes de classement, bonne orthographe, ...)
- Connaissance du fonctionnement des appareils bureautiques ;
- Connaissance du français / néerlandais.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) (max ± 10 points) :

- Bon contact lors de l'accueil du public ;
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook ;
- S'exprimer oralement de manière correcte ;
- Esprit d'équipe ;
- Sens du service ;
- Qualité d'écoute ;
- Disponibilité ;
- Sens de collaboration ;

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 08.07.2020 au plus tard** à l'adresse job12@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 160 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 30 juin 2020

Objet – APPEL INTERNE : Animateur multimédia CPE

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

Fonction type : ANIMATEUR MULTIMEDIA
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- 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 ACTIVITES GENERALES 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

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Maîtriser les outils informatiques et multimédias ;
- Maîtriser les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et leurs usages ;
- Maître du Français.

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 10.07.2020 au plus tard** à l'adresse job9@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 161 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 16. 07. 2020

Objet – APPEL INTERNE : Assistant administratif (m/f)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif (m/f) à temps plein, contrat de durée déterminée de 3 mois, est vacant au Département GRH, service HRM.

Fonction type : **ASSISTANT ADMINISTRATIF**

Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable du service HRM ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général du CPAS de Saint-Gilles ;

MISSION DU DEPARTEMENT

La Gestion des Ressources Humaines (GRH) s'occupe de tout ce qui concerne les gestions administratives concernant le personnel :

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

MISSION DU SERVICE

Le Human Resources Management (HRM) est un service qui dépend du département GRH et s'occupe de tout ce qui concerne la gestion de carrière (recrutement, évaluations, formations, gestion disciplinaire etc) ainsi que la gestion du temps (congés, régularisations et pointage) et les chèques repas.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Collaborer et soutenir de manière efficace les autres membres du service HRM dans leurs missions :

- La gestion des demandes de formations ;
- L'encodage quotidien des régularisations des congés du personnel.
- La gestion de l'ensemble des opérations concernant les congés du personnel
- La gestion des chèques repas ;
- La gestion des évaluations ;
- La rédaction des ordres et notes de service .

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ;

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance de l'organisation générale, les principes et le fonctionnement d'un CPAS.
- Bilingue français /néerlandais est un sérieux atout ;

Compétences pratiques / techniques:

- Gérer de manière autonome certains outils nécessaires au fonctionnement du service (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance de l'outil PERSEE est un atout ;
- Respecter les règles de confidentialité ;
- Esprit d'équipe, bonne communication tout en restant discret ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, travailler avec d'autres services...).
- Capacités rédactionnelles ;
- Résistance au stress ;
- Assurer une gestion administrative rigoureuse ;
- Respect des procédures ;
- Respect de la structure hiérarchique ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres départements ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Apporter son expérience, ses connaissances et son enthousiasme pour faire avancer les projets HRM ;

Valeurs :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 24.07.2020 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 165 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 17. 07. 2020

Objet – APPEL INTERNE : Assistant administratif (m/f)

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif à temps plein, CDD (6 mois, renouvelable en CDI), est vacant au Département Action Sociale – Service Back Office.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Responsable du Département de L'Action Sociale ;
- Sous l'autorité indirecte du Coordinateur du Back-Office ;
- Sous l'autorité organique du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

- Assurer un support administratif au Service social ;
- Faire la jonction avec les services de Comptabilité, de Recette et du Recouvrement ;
- Assurer la subsidiation de l'aide financière et de l'aide sociale.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Exécuter un travail administratif qui consiste à recueillir, vérifier, trier, encoder, traiter, transformer, envoyer des informations écrites et / ou orales de manière manuelle et / ou avec le support approprié (logiciel) ;
- Repérer les éléments clés d'une facture, afin d'en comprendre le contenu principal, contrôler les informations et les documents : sujets, existence de doublons, informations manquantes ;
- Traiter les factures du transport en ambulance des usagers du service « Collectif Violette » selon les règles, les normes et procédures
- Informer, documenter et suivi des enquêtes auprès de la CAAMI sur l'assurance maladie invalidité à l'étranger;

- Analyser une demande d'information/ de documentation sur les factures : la comprendre et la replacer dans son contexte ;
- Identifier la nature de données des factures pour effectuer l'entrée de données (données chiffrées, administrative...);
- Effectuer de l'entrée de données en vue du paiement des cotisations ordinaires et complémentaires de mutuelle aux bénéficiaires des usagers;
- Effectuer de l'entrée de données des dossiers ART.60 ;
- Exécuter les remboursements pour les dossiers ART.60 ;
- Faire la permanence du guichet réquisitoire ;
- Appliquer les procédures propres à l'aide médicale ; Répondre aux demandes exprimées par les usagers
- Restituer les éléments pertinents d'un message oralement, à l'aide de l'outil informatique ;
- Tâches connexes...

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Certificat d'enseignement secondaire supérieur

Compétences :

- **Compétences transversales méthodologiques**: adaptabilité et autonomie. La capacité à réagir de façon méthodologique adéquate aux tâches demandées et aux changements susceptibles d'intervenir et à trouver des solutions de manière autonome ;
- **Compétences transversales sociales**: sociabilité. Avoir la capacité à collaborer en équipe selon des modes de communication et de coopération adéquats ;
- **Compétences transversales contributives**: la responsabilité et la participation. Avoir la capacité à assumer ses responsabilités et à décider de son propre chef ainsi qu'à la capacité à contribuer de manière constructive à son environnement professionnel.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement du CPAS ;
- Connaissances des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissance de la réglementation INAMI concernant l'assurance maladie – invalidité ;

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

- Une bonne connaissance du système MediPrima est un atout.


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 31.07.2020 au plus tard** à l'adresse job10@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 164 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,

Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 27 /07 /2020

Objet – APPEL INTERNE : assistant social (m/f) à l’AIS de Saint-Gilles

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

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l’autorité indirecte du responsable Infrastructure, transition numérique et maintenance du patrimoine.
- Sous l’autorité directe du coordinateur du service Gestion et développement immobilier social (AIS de Saint Gilles)
- Sous l’autorité organique du Secrétaire Général

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le service gestion et développement immobilier social a pour mission la création de logements à vocation sociale (via le dispositif d’agence immobilière sociale) à destination de personnes / familles disposant de faible(s) revenus, notamment les usagers du CPAS de Saint-Gilles. Elle va ensuite assurer à la fois une gestion du bien mais aussi accompagner le locataire dans son logement afin qu’il puisse y inscrire durablement.

MISSION DE LA FONCTION

Dans ce cadre, le travailleur social a pour mission de contribuer à la guidance psychologique, sociale, budgétaire ou administrative des personnes qui ont besoin de cette guidance pour acquérir ou maintenir leur autonomie vis-à-vis du logement.

La mise en place des actions qui permettent de favoriser et de stabiliser l’autonomie du public dans le logement sont plus concrètement :

- La gestion de flats de transit destinés au public sans-abri du CPAS de Saint-Gilles avec un accompagnement social global adapté ;
- L’accompagnement social au titre des missions dites de guidance psychosociale : accompagnement social global sur tous les aspects de la vie quotidienne (logement, santé, famille et autres) des locataires du parc de l’AIS ;

- L'accompagnement social au titre des missions dites de guidance budgétaire : évaluation des besoins, analyse du budget, aides à la gestion financière quotidienne des locataires du parc de l'AIS ;
- L'accompagnement social au titre des missions dites de guidance administrative : aide aux démarches administratives, intervention/médiation auprès de diverses administrations, et accompagnement à la résolution des problèmes administratifs rencontrés par les locataires de l'AIS ;
- La gestion des candidats locataires (inscriptions et/ou mécanisme de comité d'attribution des logements de transit) ;
- La mise en place de projets collectifs ou communautaires dans certains immeubles gérés par l'AIS en vue de favoriser les liens entre les locataires, lutter contre la solitude et améliorer le bien-être des usagers ;
- La mise en place d'une politique de prévention des expulsions des locataires du parc de l'AIS par la réalisation d'un travail social adéquat intégrant les besoins du locataire mais aussi les contraintes locatives auquel il est soumis.

PROFIL DE LA FONCTION

Description des tâches :

- Inscription des candidats locataires à l'AIS et gestion adéquate des attributions des logements de transit ;
- Conduite d'entretiens et de VAD pour l'analyse et l'évaluation des situations et l'orientation et l'accompagnement des personnes ;
- Rédaction de rapport et actualisation des dossiers sociaux ;
- Réalisation de visites hebdomadaires des locataires du parc de l'AIS, si besoin avec le gestionnaire locatif ou technique ;
- Accompagnement physique des personnes dans leurs démarches ;
- Participation aux instances en liens avec les missions du service ;
- Participation aux réunions d'équipe ;
- Organisation d'activités communautaires ou collectives pour les locataires de l'AIS (ex : assemblées générales, soupers, etc.) ;
- Recherche pour les locataires en transit de solutions de relogement ;
- Mise en place d'un réseau d'aide ou de soin autour de la personne ;
- Travailler sur toutes les questions relatives à l'éducation au logement.

Diplôme requis :

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

- Bachelier/ Graduat assistant social

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissances en Word et Excel ;
- Connaissance de l'organisation générale du CPAS (différents services internes et externes composant notre administration) et des principes de fonctionnement ;
- Connaissance approfondie des législations CPAS, du droit au logement, des étrangers, de la sécurité sociale et des arrêtés organisant les agences immobilières sociales ;
- Connaissance et application du Code de déontologie des intervenants sociaux du CPAS de Saint-Gilles ainsi que du Secret Professionnel ;
- Connaissance de la politique sociale menée par l'institution et des procédures établies service Habitat Accompagné et AIS ;
- Connaissances de base de l'outil informatique (Word, Excel, Internet) ;

- Le bilinguisme est 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, bonne communication tout en restant discret ;
- Avec un grand sens de la responsabilité et une attitude intachable.

Valeurs :

- En général : Respect, politesse, empathie, capacité d'écoute, de dialogue, d'apaisement des conflits, professionnalisme, empathie, assertivité.
- Vis-à-vis du public : contribution active à la réalisation du projet de vie des résidents, respect du secret professionnel.
- Vis-à-vis des collègues : esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail : rigueur, implication, autonomie, loyauté, flexibilité, sens des responsabilités, ponctualité, autonomie et implication dans les tâches confiées.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour 26.08.2020 au plus tard** à l'adresse job14@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 166 INTERN"** svp.

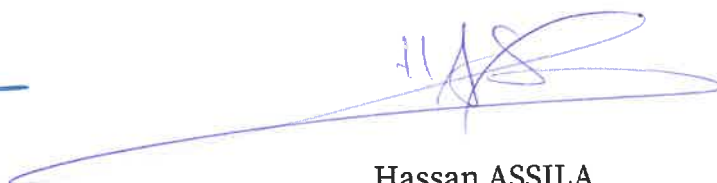
Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

Par délégation,

Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 28. 08. 2020

Objet – APPEL INTERNE : Chargé de communication / Secrétaire de direction (M/F) Activa

Nous vous informons qu'un poste de chargé de communication / secrétaire de direction (B) à temps plein, Activa, CDI, est vacant au Cabinet - Secrétariat de Direction du CPAS de Saint-Gilles.

Fonction type : CHARGE DE COMMUNICATION / SECRETAIRE DE DIRECTION
Niveau : B

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe du Chef de cabinet ;
- Sous l'autorité indirecte du Secrétaire général.

MISSION DU SERVICE

Assister la Présidente dans la réalisation de l'ensemble de ses missions entre autres celle de donner une orientation politique à l'institution.

Assurer le secrétariat du Secrétaire Général et de la Présidente.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

1. Le/la chargé(e) de communication soutien, alimente, étoffe la communication de l'institution :
 - Analyse les potentiels besoins communicationnels de l'institution ;
 - Propose, planifie, et met en œuvre en concertation avec le service Communication des actions communicationnelles vers des publics variés, en cohérence avec le Programme Stratégique Transversale et le plan de communication de l'institution ;
 - Propose, rédige et met en forme des outils de communication ;
 - Elabore la communication et la diffusion sur des supports conventionnels et numériques ;
 - Réalise ou assure le suivi des outils de communication papier, visuels, audiovisuels et multimédias ;

- Entretien et développe des réseaux de relations externes : journalistes, partenaires, prestataires, etc ;
- Planifie, organise et évalue des dossiers de presse et des conférences de presse institutionnelles ;
- Participe à l'organisation et à la programmation des événements de l'institution ;
- Met en place des dispositifs de recueil des attentes des publics externes ;
- Evalue les actions de communication ;
- Assure une veille communicationnelle (technologique) sur l'image de l'institution sur les différents réseaux sociaux et moteurs de recherche.

2. Le/la secrétaire de direction assure le suivi administratif des services du Secrétaire général (+ backup secrétariat du Cabinet) :

- Assurer l'accueil (appels téléphoniques – accueil physique) ;
- Filtrer et transférer les appels vers les destinataires compétents ;
- Renseigner les interlocuteurs sur la disponibilité du Secrétaire général ;
- Participer à l'organisation de l'agenda.

Gestion du courrier et des dossiers du Secrétaire Général :

- Assurer le suivi de dossiers auprès des différents départements ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Suivi des signataires.

Organisation de réunions + Rédaction de Procès-verbaux et de notes :

- Assurer l'envoi de convocations ;
- Préparer les documents utiles à la conduite de réunion ;
- Prendre note et mettre en forme tout type de document ;
- Assurer la prise de notes et la rédaction de procès-verbaux de réunion ;
- Rédaction de notes et de courriers divers ;

Planification des rapports vers les organes décisionnels et suivi des décisions :

- Soutien à la Gestion des instances décisionnelles ;
- Préparer les dossiers devant faire l'objet d'un envoi aux instances décisionnelles ;
- S'assurer du respect des délais de transmission des actes et notes aux organes décisionnels ;
- Assurer le suivi des décisions prises par les organes décisionnels.

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir d'un Bachelor en communication ou en journalisme.

- Une expérience d'au moins 3 ans en communication externe ;
- Possibilité de faire valoir une expérience en suivi administratif et de projets.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Etre familier(ère) des enjeux institutionnels et politiques belges ;
- Aimer vous plonger dans des sujets pour en cerner rapidement les enjeux et en tirer les points forts de communication ;
- Disposez d'excellentes qualités rédactionnelles et d'une orthographe impeccable, tout en sachant s'adapter aux différents publics cibles et aux différents canaux ;
- Etre formé(e) aux logiciels de bureautique : Word, Excel, Power Point, Outlook ;
- Avoir des compétences en photo et/ou vidéo (filmer et monter) ;
- Maîtriser les processus, les outils et les canaux de communication, particulièrement les numériques (réseaux sociaux, moteurs de recherches automatiques, etc ...) ;
- Etre capable de s'exprimer dans les deux langues nationales (FR/NL).

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

- Avoir un tempérament dynamique, être pro-actif(ve) et être reconnu(e) pour votre aisance relationnelle ;
- Capacité à définir la meilleure manière de parvenir à ses objectifs ;
- Autonome, pouvoir également travailler en équipe et pouvoir intégrer dans des processus collaboratifs ;
- Etre capable d'établir des priorités et de gérer des urgences ;
- Etre capable de gérer simultanément plusieurs projets/tâches ;
- Avoir une très bonne capacité de coordination et de reporting.

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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 15.09.2020 au plus tard** à l'adresse job6@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 169 INTERN" svp.

Par délégation,
Le Conseiller,



Didier VAN DEN HEURCK

Par délégation,
Le Conseiller,



Hassan ASSILA

Saint-Gilles, le 18 septembre 2020

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant social (BH) à ½ temps, CDD de 12e mois, renouvelable en CDI, est vacant au Resto du Cœur.

Fonction type : ASSISTANT SOCIAL
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de la Coordination du Resto du Coeur
- 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, notamment par l'offre d'un service spécifique pendant la période hivernale ;
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
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives avec une attention particulière à la réinsertion, Les orienter vers les services spécialisés ;
- Assurer, à tour de rôle, un horaire décalé durant la période du dispositif hivernal : 11h – 19h de novembre à mars.

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 d'accompagnement dans les procédures administratives ;
- 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 28.09.2020 au plus tard** à l'adresse job9@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 173 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 18 septembre 2020

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

Nous vous informons qu’un poste d’agent d’insertion à mi-temps, CDR, 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, la Cellule insertion a pour mission l’accompagnement en matière d’insertion socio professionnelle vers la reprise ou la poursuite de formation et/ou d’études.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

Ses activités principales sont les suivantes :

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

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

Compétences pratiques / techniques/fonctionnelles :

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 02.10.2020 au plus tard** à l'adresse job3@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 174 INTERN" svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 01 octobre 2020

Objet – APPEL INTERNE : Infirmier(e) en Chef

Nous vous informons qu'un poste d'Infirmier(e) en chef à temps plein, CDD (6 mois) avec possibilité de prolonger en CDI, est vacant au Département Coordination et soins de la Résidence Les Tilleuls.

Fonction type : Infirmier(e) en Chef
Niveau : BH5

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe de :

- Sous l'autorité du Directeur de la Résidence Les Tilleuls
- Sous l'autorité indirecte de la Responsable du département Coordination et soins
- Sous l'autorité organique du Secrétaire général

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

- Assurer la gestion de l'équipe soignante de son service, responsable de l'organisation, 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

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : Seules les candidatures des titulaires du diplôme suivant seront prises en compte, à savoir :

- Diplôme infirmier gradué avec VISA

Compétences :

- Très bonne maîtrise du français, parlé et écrit
- Bilingue
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Notions en gériatrie, soins palliatifs, revalidation, snoezelen, ...

Connaissances (théoriques, réglementaire, ...):

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement du CPAS
- Connaissances de la législation relative aux maisons de repos

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 public : 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, implication

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation pour le 15/10/2020 au plus tard à 'adresse job4@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 176" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le

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

Nous vous informons qu’un poste d’agent d’insertion à temps plein, CDD (12 mois), renouvelable, 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

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 :

- 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 15.11.2020 au plus tard** à l'adresse job12@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : **"RECRUT 180 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

ORDRE DE SERVICE N° 1291

Saint-Gilles, le 18. 11. 2020

Objet – APPEL INTERNE : Agent administratif et d'accueil (M/F)

Nous vous informons qu'un poste d'agent administratif et d'accueil à temps plein, CDR (repos de maternité + éventuellement congé parental), est vacant au Département Prévention Jeunesse.

Fonction type : AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

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

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

Missions Principales :

- Assurer la gestion administrative des demandes d'aide sociale ;
- Encodages via logiciel spécifique (une formation est prévue) ;
- Vérification et contrôle administratif des demandes d'aide sociale et des dossiers ;
- Analyse de la compétence du CPAS de Saint-Gilles concernant les demandes d'aide qui nous sont adressées ;
- Collaborer avec l'équipe du service prévention jeunesse du CPAS de Saint-Gilles dans la gestion et le suivi des demande d'aide sociale ;
- Participer occasionnellement au Comité spécial jeunesse du CPAS de Saint-Gilles (CSJ) ;
- Assumer l'accueil principal des personnes au sein du service.

Missions secondaires :

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

- Certificat d'enseignement supérieur

Exigences de la fonction :

- Respect du secret professionnel et du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse ;
- 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 requises dans l'exercice de la fonction 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.

Connaissances (théoriques, réglementaires...):


- Connaissance du fonctionnement d'un CPAS ;
- Connaissance du secteur de l'Aide à la Jeunesse.

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

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Bonne connaissance et aisance informatique (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Connaissance du Néerlandais (pouvoir satisfaire à l'examen du SELOR niveau C).
- Être disposé à travailler en équipe, pouvoir échanger et partager l'information ;
- Avoir d'importantes capacités d'écoute, d'accueil et d'empathie ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 04.12.2020 au plus tard** à l'adresse job8@cpasstgilles.brussels en mentionnant **dans le sujet notre référence :** **"RECRUT 182 INTERN"** svp

Le Secrétaire général,


Mathieu ROPER

La Présidente,


Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 1 décembre 2020

**Objet – APPEL INTERNE : Infirmie(è)r(e) en chef Coordinateur
du service soignant et paramédical**

Nous vous informons qu'un poste de Coordinateur du service soignant et paramédical à temps plein est vacant pour exécuter une mission spécifique selon la Charte Sociale pendant 18 mois au Département Coordination et soins de la Résidence « Les Tilleuls ».

L'arrêté Royal du 21 septembre 2004 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins détermine que lorsqu'une maison de repos et de soins compte plus de 75 lits, l'un des infirmiers en chef doit être délégué comme infirmier en chef coordinateur. La délégation se fait par voie d'appel interne pour mener cette mission à bien.

Fonction type : Infirmier(e) en Chef coordinateur du service soignant et paramédical
Niveau : BH6

POSITION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe :

- du Directeur de la Résidence « Les Tilleuls » (N+1)
- sous l'autorité organique du Secrétaire général (N+2)

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

- Organisation et coordination du service soignant et paramédical
- Veiller au bon fonctionnement des services soignants et paramédicaux de la Résidence « Les Tilleuls » dans le respect des obligations réglementaires et contractuelles

- Assurer la coordination du travail des infirmiers chef tel que défini à l'art.4° de l'AR du 9 mars 2014 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins.
- Assurer la gestion journalière du personnel infirmier et du personnel soignant
- Coordonner le travail pluridisciplinaire du personnel infirmier et paramédical, du personnel de réactivation, des kinésithérapeutes et des aides-soignants
- Participer à l'accueil des résidents par la collecte d'autant de données que possible sur leur état de santé et leur situation médico-sociale
- Veiller à l'actualisation du dossier infirmier, paramédical, kinésithérapeutique et psychosocial du résident
- Assister le médecin coordinateur et conseiller dans l'exercice de sa fonction
- Assurer la gestion des ressources humaines (recrutement, attribution missions, objectivation, coaching, évaluations) des infirmiers-responsables de jour et de nuit, du personnel du secrétariat médical, du coordinateur/trice du service paramédical et de tous collaborateurs placés directement sous sa responsabilité hiérarchique
- Assurer le partage et l'accessibilité de l'information, veiller à ce que l'équipe utilise les outils informatiques de façon optimale
- Superviser la distribution des médicaments par rapport aux traitements
- Elaborer le plan de formation du personnel soignant
- Gérer le matériel de sécurité sanitaire
- Contribuer à la gestion de stock du matériel de soins et du mobilier
- Collaborer par son expertise à l'établissement des marchés publics
- Collaborer avec les services en liens fonctionnels avec la Résidence en matière de fourniture de matériel et services, de soins de santé et de soutien des équipes de soins (hôpitaux, pharmacie, laboratoire, plateformes de soins palliatifs secteurs extrahospitaliers gériatriques)
- Etablir les statistiques de suivi des résidents dans le dossier de soins (Escarres, Chutes, Infections, ...)
- Participer aux réunions de staff hebdomadaire
- Assurer la gestion des stagiaires (contacts avec écoles, conventions, accueil et suivi des stagiaires)
- Assurer la gestion de l'intérim (analyse des besoins, commandes, suivis)

En collaboration avec le médecin coordinateur et la direction

- En concertation avec le médecin coordinateur et conseiller, formuler des propositions relatives à une politique nutritionnelle qui concilie les besoins alimentaires avec le plaisir de manger
- En concertation avec le médecin coordinateur et conseiller, formuler des propositions quant à la manière dont il convient de traiter les patients souffrant de démence dans la maison de repos et de soins, notamment en ce qui concerne l'approche non médicamenteuse, le cas échéant en collaboration avec la personne de référence "démence"
- Assister le médecin coordinateur et conseiller dans l'exercice de sa fonction
- Mise 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
- Contrôle des procédures en matière de contention et d'isolement
- Coordination de l'activité médicale en cas de risque pour la santé des résidents et du personnel
- Etablissement et mise à jour du formulaire médico-pharmaceutique
- Contrôle et mise à jour du programme de qualité

Participation à la gestion de la RLT

- Collaborer avec la hiérarchie

- Informer la direction des besoins identifiés, relayer les problèmes éventuellement non résolus, suggérer des solutions
- Participer au staff de direction de la RLT
- Exécuter la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution du travail

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : Seules les candidatures des titulaires du diplôme suivant seront prises en compte, à savoir :

- Diplôme infirmier gradué avec spécialisation en gériatrie et/ou soins palliatifs

Expérience :

- Avoir minimum 5 ans d'expérience professionnelle dont 2 ans dans une fonction d'encadrement
- Avoir une expérience professionnelle avec un public dément de minimum 2 ans

Compétences :

- Très bonne maîtrise du français, parlé et écrit (savoir rédiger un rapport, un courrier juridique, expliquer une situation complexe)
- Bilingue français - néerlandais
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Aptitude pour les chiffres
- Connaissances en gériatrie, soins palliatifs, revalidation, snoezelen, ...

Connaissances (théoriques, réglementaires, ...) :

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement du CPAS
- Connaissances de la législation relative aux maisons de repos

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 public : 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, flexibilité, ponctualité, hygiène, assertivité

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **le 2/12/2020 au plus tard** à l'adresse ecoe@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence: "Appel interne Coordinateur Soins/paramédical".

Le Secrétaire général,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Roper', with a long horizontal stroke extending to the right.

Mathieu ROPER

La Présidente,

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

Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 22 décembre 2020

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

Nous vous informons qu'un poste d'assistant administratif à ½ temps, CDD de 6 mois, renouvelable en CDI, est vacant au MADO SUD.

Fonction type : ASSISTANT ADMINISTRATIF
Niveau : C

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe directeur/de la directrice de la MADO ;
- Sous l'autorité indirecte de la Présidente et du Secrétaire général.

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

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

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

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

Missions secondaires

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

PROFIL DE LA FONCTION

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

Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Respect du secret professionnel et du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse ;
- Participation aux différentes réunions d'équipe ;
- Réflexion permanente sur les besoins du public de la MADO BXL SUD ;
- Capacité à assumer un rôle informatif auprès du public concernant le fonctionnement global du service ;
- Prendre connaissance du projet pédagogique global et des différentes actions en particulier ;
- Participer à différentes formations requises dans l'exercice de la fonction et dans l'intérêt du service ;
- Etre disposé(e) à travailler en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service ;
- Etre prêt(e) à travailler avec un public fragilisé et souvent précarisé ;
- Etre ouvert(e) au travail en milieu interculturel.

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

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

Valeurs :

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

RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 08.01.2021 au plus tard** à l'adresse job1@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 196 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI

Saint-Gilles, le 27 janvier 2020

Objet – APPEL INTERNE : KINESITHERAPEUTE A LA RLT

Nous vous informons que 2 postes de kinésithérapeutes à ½ temps, CDD (6 mois) avec possibilité de prolonger en CDI, sont vacants à la Résidence « Les Tilleuls ».

Fonction type : KINESITHERAPEUTE
Niveau : BH

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité directe de 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 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.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation **pour le 03.02.2020 au plus tard** à l'adresse job5@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence :

"RECRUT 143 INTERN" svp.

Le Secrétaire général,



Mathieu ROPER

La Présidente,



Myriem AMRANI