

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Référent qualité – secteur social</b>
<b>Grade</b>	Secrétaire administratif / Travailleur social
<b>Niveau</b>	B/BH
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service :</b> Cellule Projets <b>Nombre de personnes dans le service :</b> 6 <b>Rattachement hiérarchique direct :</b> Responsable de la cellule Projets

<b>2. PRESENTATION DU SERVICE</b>
<p>La cellule Projets rassemble des fonctions transversales dédiées au soutien et à la coordination de l'action des services du CPAS : gestion de projets, information et statistiques, agenda 21 et contrôle interne. La fonction de référent qualité – secteur social se rattache plus précisément au pôle contrôle interne.</p>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la définition et la mise en place de procédures en matière de travail social. Exemple : établir des procédures dans le cadre de l'extension des PIIS (Projet individualisé d'Intégration Sociale).</li> <li>• Viser l'amélioration de la méthodologie de travail dans une optique de garantie de qualité, de soutien aux assistants sociaux et de contrôle des risques vis-à-vis de l'inspection du SPP Intégration Sociale.</li> <li>• Assurer une méthodologie uniforme et transversale aux différents services concernés (sociaux, juridique, financiers, juridique, RH).</li> </ul>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS OU ACTIVITÉS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En concertation avec les responsables des services sociaux et le management, identifier et prioriser les objectifs à atteindre en matière de méthodologie sociale.</li> <li>• Sur base de ces objectifs, élaborer un plan d'actions.</li> <li>• S'assurer, en collaboration avec les responsables des services sociaux, que les procédures appliquées par leurs équipes sont comprises et conformes aux règles légales et internes au CPAS.</li> <li>• Établir et maintenir à jour les procédures applicables au sein des services sociaux en collaboration avec ces derniers mais également d'autres services (juridique, financier, RH, ...) afin de garantir l'atteinte des objectifs, la qualité et la transversalité.</li> </ul>

- Établir et maintenir à jour un plan de formation et de communication à l'attention des assistants sociaux en collaboration avec le management et les responsables des services sociaux.
- En collaboration avec les responsables de services, établir et maintenir à jour des outils techniques destinés à faciliter l'action des services : création et mise à jour de guides méthodologiques, documents types, ...
- Mettre en place, maintenir et améliorer régulièrement un système de tableaux de bord pour permettre aux responsables de service et au management d'évaluer les performances et le respect des procédures en vigueur.
- Se former et s'informer sur les bonnes pratiques du secteur.
- Veiller au déploiement d'un réseau de contacts extérieurs.

## **5. PROFIL DE COMPETENCES**

### **5.1. Compétences techniques**

- Acquérir et entretenir la connaissance des réglementations applicables aux CPAS en matière sociale.
- Acquérir et entretenir des compétences techniques en lien avec la fonction : analyse et modélisation schématique de processus, utilisation des logiciels informatiques (sociaux et financiers).
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale : qualité rédactionnelle, argumentation, présentation claire et efficace.
- Maîtriser les applications bureautiques en lien avec le métier (tableur, traitement de texte, présentations) afin d'établir des tableaux et des présentations de qualité.

### **5.2. Compétences génériques**

- Analyser
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Communiquer
- Accompagner, coacher
- Structurer son travail de manière autonome
- Travailler orienté résultats
- S'adapter et être réactif
- Construire un réseau
- Collaborer de manière transversale
- Adopter une approche évolutive du travail
- Développer ses compétences
- Coopérer
- Trouver des solutions

6. PROFIL DU POSTE	
<b>Formations ou diplômes exigés</b>	Un diplôme de bachelier ou de graduat, toute orientation, est requis.
<b>Conditions d'expérience</b>	Une expérience au sein d'un CPAS est un atout.
<b>Connaissances linguistiques</b>	Français et néerlandais. Une bonne connaissance pratique de la deuxième langue est un réel atout.

7. OFFRE ET CONTACT	
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat à durée déterminée d'un an prolongeable en CDI / Contrat de remplacement</li> <li>• Possibilité de formation continue sur le terrain</li> <li>• Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun)</li> <li>• Régime congé attrayant (36 jours)</li> <li>• Reconnaissance de l'expérience professionnelle</li> </ul>
<b>Contact</b>	<p style="text-align: center;"><b>Intéressé(e)</b></p> <p>Envoyez votre CV et lettre de motivation, <b>au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>, par mail <a href="mailto:recrutement@cpas-anderlecht.brussels">recrutement@cpas-anderlecht.brussels</a> ou par courrier adressé au <b>CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</b></p>