

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Chargé de mission en maillage social territorial</b>
<b>Grade</b>	Secrétaire d'administration – Référent de quartier
<b>Niveau</b>	A
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service :</b> Service Social - Département de l'Action Sociale <b>Nombre de personnes dans le service :</b> 3 <b>Rattachement hiérarchique direct :</b> Le Directeur de l'Action Sociale

<b>2. PRÉSENTATION DU SERVICE</b>
<p>Le CPAS d'Anderlecht recrute un chargé de mission pour développer des collaborations nouvelles entre acteurs locaux des champs du social et de la santé afin de contribuer à l'émancipation et l'insertion sociale de personnes précarisées. Cette dynamique de développement communautaire se mettra en place au sein des six Coordinations Sociales (CS) et des deux Contrats Locaux Social-Santé (CLSS) auxquelles le CPAS participe avec le soutien financier de la COCOM.</p>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<p>La mission consiste à construire l'action sociale communautaire du CPAS mobilisant les partenaires du territoire et ses habitants.</p>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)</b>
<b>4.0. Tâches et responsabilités légales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des stratégies et des méthodes d'action sociale communautaire dans une perspective d'émancipation, de participation individuelle et collective et de promotion de la santé ;</li> <li>• Mobiliser les expertises des divers Départements et encourager leur participation active aux projets ;</li> </ul>

- Assister, si nécessaire, aux réunions du Comité Spécial du Service Social ;
- Représenter, avec une délégation du Comité de Pilotage, le CPAS dans les organes décisionnels des coordinations sociales en vue de s'assurer des orientations stratégiques de celles-ci ;
- Animer les sous-groupes de travail au sein des coordinations en vue de construire un projet.

#### **4.1. Tâches administratives**

- Assurer la gestion administrative et contractuelle de la Coordination Sociale :
  - Introduire, pour le compte du CPAS, les demandes de subventionnement annuel des Coordinations Sociales par la COCOM ;
  - Établir les conventions, les déclarations de créance et les rapports d'activités pour la perception des subsides annuels de la COCOM ;
  - Présenter ces rapports d'activités et conventions au Conseil de l'Action Sociale (CAS) du CPAS (rédiger les rapports au CAS) ;
  - Établir toutes conventions utiles avec les partenaires locaux ;
  - Faire appel aux pouvoirs/organismes subsidiant ;
- Assurer la gestion administrative et contractuelle des contrats locaux social-santé

#### **4.2. Travail d'information et de collaboration**

- Assurer la coordination avec les divers Départements du CPAS pour assurer la participation active de leurs Services aux Coordinations Sociales et aux projets qui y sont développés. Cette coordination mobilisera particulièrement les expertises et collaborations des Antennes Sociales du DAS ;
- Participer à l'information publique sur les missions du CPAS en matière de travail communautaire ;
- Assurer le relais des informations et diagnostics produits dans la cadre des Contrats de Quartier auprès des Membres des Coordinations Sociales ;
- Informer les Membres des Coordinations Sociales des appels à projets susceptibles de les intéresser dans le cadre des Contrats de Quartier

#### **4.3. Travail de référent de quartier**

- Participer aux travaux de la Cellule Contrats locaux social-santé du CPAS ;
- Eventuellement représenter le CPAS au sein du comité d'accompagnement régional ;
- Piloter le groupe de travail CLSS au sein de la Coordination sociale ;
- Assurer la gestion administrative et contractuelle des contrats locaux social-santé.

### **5. PROFIL DE COMPETENCES**

#### **5.1. Compétences techniques**

- Connaissance approfondie du fonctionnement des institutions ;

- Connaissance des législations et règlements relatives à la fonction (loi organique, législations sociales, mise à l'emploi, ...);
- Connaissance des règles et principes en matière de sécurité et d'hygiène relatives aux fonctions du service ;
- Connaissances bureautiques approfondies ;
- Aisance rédactionnelle et orthographe parfaite.

## 5.2. Compétences génériques

- **Agir de manière orientée service** : Accompagner les personnes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- **Accompagner/coacher** : Soutenir des actions et guider des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer
- **Coopérer** : Travailler avec ses collègues et s'organiser afin d'atteindre des objectifs communs en partageant les ressources et en se montrant soutenant et solidaire
- **Faire preuve de respect** : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions
- **S'adapter** : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées
- **Faire preuve de fiabilité** : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- **Structurer son travail** : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique
- **Faire preuve de rigueur** : S'impliquer entièrement dans le travail en cherchant à être le plus précis possible
- **Gérer ses émotions** : Réagir de façon constructive à une situation problématique/une contrainte/ une pression afin de poursuivre sa mission
- **Faire preuve d'assertivité** : Transmettre un message difficile sans passivité mais aussi sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel
- **S'auto-développer** : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

## 6. PROFIL DU POSTE

<b>Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)</b>	Un diplôme de Master ou une Licence en lien avec la fonction est <b>requis</b> .
<b>Conditions d'expérience</b>	Une expérience en travail social est un atout.

<b>Connaissances linguistiques</b>	Français et Néerlandais – Une bonne connaissance et pratique de la deuxième langue est un réel atout.
------------------------------------	---

<b>7. OFFRE ET CONTACT</b>	
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDD 1 an prolongeable en CDI</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 16 décembre 2020</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>