

DESCRIPTION DE FONCTION

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Dénomination de la fonction	Directeur de l'Action Sociale
Grade	Directeur
Niveau	A7
Place dans l'organigramme	Service : Service Social Nombre de personnes dans le service : +/- 240 personnes Rattachement hiérarchique direct : Le Secrétaire général du CPAS

2. PRÉSENTATION DU SERVICE

Le Service Social a pour mission de réaliser les enquêtes sociales afin que le CPAS puisse assurer l'aide due par la collectivité et adaptée à chaque personne en vue de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Afin de mener à bien sa mission, le Service Social est composé de différentes cellules :

- Le Service Social Général (SSG)
- La cellule Jeune 18-24
- L'Insertion socioprofessionnelle (ISP)
- La cellule Energie
- La cellule Médiation de dettes
- Le Service d'aide à domicile
- La cellule Participation et Activation Sociale (PAS)
- Le Service Social Placements

3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du Secrétaire général du CPAS, le Directeur de l'Action Sociale est chargé du développement d'une vision stratégique et de la mise en œuvre des objectifs sociaux fixés par le Conseil de l'Action Sociale.

4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)

4.1. Tâches et responsabilités légales

- Mettre en application la politique sociale du CPAS et l'évaluer ;
- Informer le Conseil de l'Action Sociale, le Bureau Permanent, le Secrétaire général et le Comité Spécial du Service Social des besoins constatés dans l'exercice de sa fonction et proposer des mesures pour y répondre ;
- Participer aux réunions du Comité Spécial du Service Social ;
- Participer, sur invitation, aux discussions du Conseil de l'Action Sociale ou du Bureau Permanent chaque fois qu'il y est traité des problèmes relatifs au Service Social ;

- Assurer le respect de l'application des lignes stratégiques définies par le CPAS en matière de politique sociale ;
- Veiller à la qualité méthodologique, à la cohérence et à la déontologie du travail social en respectant le règlement de travail du CPAS ;
- Veiller à la mise en œuvre de la coordination sociale visée à l'article 62 de la Loi Organique des CPAS ainsi qu'au développement de tout partenariat utile au déploiement de la politique sociale du CPAS ;
- Contribuer à la mise en place des données statistiques nécessaires à la détermination et l'adaptation de la politique sociale du CPAS.

4.2. Gestion de l'entité

- Veiller à la coordination des différentes équipes du Service Social ;
- Veiller au respect des législations et réglementations relatives au service et être le référent en la matière ;
- Adapter au besoin le cadre et les procédures de travail en fonction des évolutions législatives, démographiques et sociétales ;
- Contrôler le suivi administratif et financier des décisions en matière d'aide sociale et de mise à l'emploi des usagers ;
- Assurer le suivi budgétaire en collaboration avec le service Comptabilité ;
- Gérer le cadre et les effectifs ;
- Mettre en œuvre les processus RH en collaboration avec le service RH (recrutement, évaluation, formation du personnel, ...)
- Maintenir un contexte motivant et structuré, respectueux des usagers, du secret professionnel et de la déontologie du travail social.

4.3. Administration

- Gérer la correspondance entrante et sortante (réception, lecture, signature) ;
- Veiller au traitement de documents et informations ;
- Gérer les dossiers soumis aux organes de décision ;
- Réaliser des rapports d'activité et d'enquête ;
- Rédiger la note de politique générale.

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, ...);
- Capacité à établir des plannings, plans d'actions, tableaux de bord, tableaux de suivi, ... ;
- Capacité à établir les besoins en termes de budget et les motiver ;
- Connaissance des règles et principes en matière de sécurité et d'hygiène relatives aux fonctions du service ;
- Connaissances bureautiques approfondies + applications propres au service (EOS) ;
- Aisance rédactionnelle et orthographe parfaite.

5.2. Compétences génériques

- **Organisation, méthode et sens des priorités** : Capacité à hiérarchiser les priorités et à établir une organisation de travail efficace en situation urgente ;
- **Respect des délais** : Capacité à se concentrer sur des travaux et de tenir les délais ;
- **Résoudre les problèmes** : être capable d'anticiper et d'analyser les problèmes et de proposer des solutions ;
- **Faire preuve de créativité et d'ouverture d'esprit** : modifier les méthodes et techniques existantes et proposer des nouvelles solutions adéquates ;
- **Faire preuve d'initiatives et être orienté résultats** : fixer au préalable des résultats à atteindre, entreprendre des actions qui mènent aux résultats ;
- **Collaborer** : travailler dans un esprit d'équipe avec les autres départements ;
- **Faire preuve d'éthique** : loyauté envers l'image et l'esprit du service et de l'institution ou du projet, secret professionnel, déontologie ;
- **Posséder de très bonnes capacités managériales/Leadership** : Capacité à diriger et à superviser une équipe tout en stimulant la motivation de l'équipe afin d'atteindre le résultat escompté.
- **S'impliquer dans l'organisation** : Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active - Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation
- **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
- **Diriger des équipes** : Diriger des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes
- **Souder des équipes** : Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe

6. PROFIL DU POSTE

Conditions d'accès	Le grade de Directeur (A7) est uniquement ouvert au personnel statutaire : poste accessible pour les chefs de division (A5), les titulaires du grade de secrétaire d'administration (A1/AH1) ou d'un grade administratif équivalent ou supérieur (A4/AH4), porteurs du « brevet d'administration » ou assimilé. Pour le secrétaire d'administration (A1/AH1), une ancienneté de deux années dans le grade est requise.
Connaissances linguistiques	Brevet Selor requis pour le niveau A = Article 11 (ou ancien niveau A équivalent) <ul style="list-style-type: none">○ Lire : C1○ Ecrire : B2

7. OFFRE ET CONTACT

Avantages	<ul style="list-style-type: none">• CDD de 1 an prolongeable en CDI• Possibilité de formation continue sur le terrain• Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun)• Régime congé attrayant (36 jours)• Reconnaissance de l'expérience professionnelle
Contact	<p style="text-align: center;">Intéressé(e)</p> Envoyez votre cv et lettre de motivation, au plus tard le 30 avril 2021 , par mail à secretariat@cpas-anderlecht.brussels en mentionnant « Directeur de l'Action Sociale ».