

# DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Responsable de secteur</b>
<b>Grade</b>	Travailleur social en chef
<b>Niveau</b>	BH5
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service</b> : Service Social Général - Secteurs <b>Nombre de personnes dans l'équipe</b> : environ 10 personnes <b>Rattachement hiérarchique direct</b> : Responsable du SSG
<b>2. PRÉSENTATION DU SERVICE</b>	
<p>Le service social général (SSG) s'adresse aux résidents d'Anderlecht rencontrant des difficultés sociales et/ou financières. Il assure un service d'accueil, d'information et si nécessaire, de réorientation vers d'autres services. Après l'examen du dossier social de l'utilisateur, diverses formes d'aides lui sont proposées s'il remplit les conditions d'octroi. Le SSG assure également le suivi des dossiers, les rendez-vous avec les usagers et les permanences.</p> <p>Le service est divisé en 5 entités : les 5 secteurs géographiques, l'antenne instruction, la cellule administrative, l'accueil (y compris les nouveaux cas et le Call Centre) et le guichet paiement.</p>	
<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>	
Coordonner et superviser le travail des membres de l'équipe pour assurer l'aide sociale aux usagers	
<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)</b>	
<b>4.1 Tâches et responsabilités de la fonction</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrer et superviser le travail des assistants sociaux dans le respect des législations relatives à l'institution, des lignes de conduites internes et des usagers ;</li> <li>• Veiller au bon équilibre entre les contraintes législatives et politiques et la dimension sociale liée à leur fonction, en gardant l'utilisateur au cœur de l'action sociale ;</li> <li>• Veiller à la cohérence du travail de son équipe dans le cadre de la collaboration avec les autres services sociaux ;</li> <li>• Transmettre les informations utiles vers les autorités du CPAS.</li> </ul>	
<b>4.2 Gestion de l'activité sociale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser les dossiers sociaux, les vérifier et les transmettre au CSSS ;</li> </ul>	

- A tour de rôle avec les autres responsables de secteur, assurer le secrétariat de séance du CSSS, effectuer les modifications du PV et des dossiers sociaux le lendemain et « basculer » les dossiers en décision dans le système informatique ;
- Faire remonter à la hiérarchie les problèmes rencontrés sur le terrain et proposer des pistes de solutions ;
- Gérer les imprévus : Intervenir et aller à la rencontre du public en cas de problèmes ;
- Etre le support de référence au niveau législatif pour toute l'équipe ;
- Assister aux réunions de coordination de SSG.

#### **4.3 Gestion de l'équipe**

- Communiquer les informations nécessaires à l'équipe ;
- Organiser et animer des réunions d'équipe ;
- Développer la cohésion de l'équipe (esprit d'équipe) ;
- Organiser et répartir le travail ;
- Développer les compétences de l'équipe et veiller à la complémentarité des membres de l'équipe ;
- Conseiller et assister les membres de l'équipe.

#### **4.4 Gestion des collaborateurs**

- Gérer le développement individuel des collaborateurs, leurs compétences et performances ;
- Assurer l'accueil, la formation et l'accompagnement de chaque agent entrant de l'équipe ;
- Encadrer les stagiaires ;
- Mener des évaluations régulières des membres de l'équipe ;
- Assurer la gestion « quotidienne » du personnel (congs, présences, absences).

#### **4.5 Développements**

- Développer et faire évoluer les outils utiles à la réalisation de son travail ;
- Apporter aux méthodes de travail les améliorations nécessaires pour le développement des activités.

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

#### **5.1 Compétences techniques**

- Très bonne connaissance du paysage institutionnel et social bruxellois (si possible anderlechtois)
- Connaissance de la législation relative à l'exercice du métier
- Eléments de psycho-sociologie
- Techniques d'écoute, de recueil des informations, de questionnement
- Utilisation d'outils bureautiques utiles au métier
- Techniques d'animation de groupes

## 5.2 Compétences génériques

- Avoir le souci de la qualité du service ;
- Intégrer l'information : Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Organiser : Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles
- Diriger des collaborateurs : Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat
- Motiver des collaborateurs : Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership
- Développer des collaborateurs : Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement)
- Souder l'équipe : Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe
- Établir des relations : Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques
- Atteindre les objectifs : S'impliquer afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## 6. PROFIL DU POSTE

<b>Conditions d'accès</b>	Disposer d'un graduat/bachelier « Assistant Social ».
<b>Connaissances linguistiques (lors de la nomination à l'essai)</b>	Brevet Selor requis pour le niveau BH5 = Article 11 (ou ancien niveau BH équivalent) <ul style="list-style-type: none"><li>○ Lire : C1</li><li>○ Ecrire : B2</li></ul>

## 7. OFFRE ET CONTACT

<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CDD de 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>	<b>Intéressé(e) ?</b>

	<p>Envoyez votre cv et lettre de motivation, <b>au plus tard le 31 mai 2021</b>, par mail à <a href="mailto:secretariat@cpas-anderlecht.brussels">secretariat@cpas-anderlecht.brussels</a>. Les épreuves de l'examen de recrutement auront lieu après l'examen des candidatures.</p>
--	--