

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Collaborateur – Coordination sociale</b>
<b>Grade</b>	Secrétaire administratif / Travailleur social
<b>Niveau</b>	B / BH
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service :</b> Service Social – PAS <b>Nombre de personnes dans le service :</b> environ 5 personnes <b>Rattachement hiérarchique direct :</b> MORDANG Carine

<b>2. PRÉSENTATION DU SERVICE</b>
<p>La coordination sociale est une concertation des acteurs sociaux locaux publics et privés, dans un souci d'identification, d'articulation et de coordination des actions de prévention et de lutte contre la pauvreté, l'exclusion sociale et la précarité vers la population. Le service de la coordination sociale a pour mission de gérer cette concertation ainsi que les réunions de la coordination sociale, subsidiée par la COCOM, de faciliter la communication entre les différents acteurs et d'être leur point de contact privilégié. Ce service est rattaché de manière hiérarchique au service du PAS (Participation et Activation Sociale).</p> <p>Ce service vise l'augmentation de la participation sociale et la rupture de l'isolement par le biais d'activités socialement utiles, soit comme un but en soi, soit comme un premier pas dans un trajet ISP. Le service offre un soutien pour les assistants sociaux dans le cadre des PIIS.</p>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<p>Mettre en contact les différents partenaires sociaux de la commune afin de créer une meilleure synergie, participer à divers projets de la vie associative de la commune et veiller à la bonne diffusion des informations vers l'extérieur.</p>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (LISTE NON-EXHAUSTIVE)</b>
<b>4.1. Travail de mise en réseau et de collaboration</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des réunions (Coordination sociale générale, Conseil Consultatif des Usagers Sociaux, COCOM, ...) : recherche des thèmes, contact avec les partenaires, rédaction des OJ et PV, création de sous-groupes de travail,...</li> <li>• Organiser les rencontres entre les associations et les assistants sociaux</li> <li>• Participer à certains réseaux (projet compas en santé, SEDL, psy 107,...)</li> <li>• Etre la personne de contact pour les associations externes</li> <li>• ....</li> </ul>

#### **4.2.Participation à divers projets**

- Créer des groupes de réflexion autour de nouvelles problématiques
- Participer à des projets de la vie associative de la commune (vestiaire social, crèches, ...)
- ...

#### **4.3.Travail de communication**

- Créer des outils de communication (brochures pour les usagers et professionnels, flyers pour les services demandeurs et activités proposées par le CPAS,...)
- Réfléchir sur de nouveaux moyens de communication afin de diffuser les informations utiles pour les associations, les usagers,... (ex : changements d'horaire, AS absent ou en congé, ateliers énergie,...)
- Gérer l'information diffusée sur la TV dans la salle d'accueil
- ...

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

#### **5.1.Compétences techniques**

- Bonne connaissance du paysage associatif anderlechtois
- Bonne connaissance des moyens multimédias
- Utilisation d'outils bureautiques
- Techniques de prises de notes

#### **5.2.Compétences génériques**

- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte
- Structurer son travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique
- Innover : Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives
- 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
- Coopérer : Travailler avec d'autres à la réalisation d'objectifs et partager les ressources et agir en se montrant soutenant et solidaire
- S'adapter : Ajuster son comportement et sa manière de travailler en fonction du contexte et des personnes, en vue de fonctionner de manière efficiente et les engagements et éviter toute forme de partialité
- 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>	Le diplôme de bachelier /graduat est requis (bachelier en communication, assistant social ou tout autre diplôme en lien avec la fonction).
<b>Conditions d'expérience</b>	Aucune
<b>Connaissances linguistiques</b>	<b>Bilingue</b> néerlandais/français – Le brevet du SELOR est un atout

7. OFFRE ET CONTACT	
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat à Durée Déterminée 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>	<p style="text-align: center;"><b>Intéressé(e)</b></p> <p>Envoyez votre CV et lettre de motivation, <b><u>au plus tard le 5 octobre 2020</u></b>, par mail <a href="mailto:rh@cpas-anderlecht.brussels">rh@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>