

Chef de division - Division Affaires sociales

Niveau A5 (H/F/X)

Statutaire – temps plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un Chef de division au sein de la Division des Affaires sociales, qui travaillera sous la supervision directe du Secrétaire général, et fera partie du Comité directeur.

MISSION GENERALE DU CHEF DE DIVISION

Avec pour principal objectif l'intérêt commun et en concertation avec les autres membres du Comité de direction :

- diriger et coordonner la division
- concevoir, actualiser, proposer au Comité de Direction et aux organes délibérants la politique liée aux matières de son périmètre
- implémenter cette politique et en assurer le suivi et le reporting
- garantir la collaboration transversale
- mettre tout en œuvre pour assurer la continuité du service, afin de garantir un service de qualité conforme aux prescrits légaux, à la vision et aux valeurs du Centre

DOMAINES DE RESPONSABILITES

➤ **Domaines de résultats génériques**

1. CONTRIBUTION À LA POLITIQUE & AU DÉVELOPPEMENT DE L'ORGANISATION

- Formuler des propositions pour l'élaboration de la politique globale du Centre (Plan Stratégique Transversal), élaborer la politique et en assurer l'implémentation
- Assurer la préparation et le suivi du budget en collaboration avec la hiérarchie et les divisions financières (Finance et Recette), et prendre des décisions afin d'atteindre les objectifs prédéfinis.
- Etablir des propositions de budget en fonction des besoins rencontrés en collaboration avec les autres divisions concernées
- Chercher des partenaires et les moyens de financements disponibles pour la réalisation des objectifs

2. COLLABORATION TRANSVERSALE

- Veiller à la meilleure collaboration avec les autres divisions/services/organes délibérants et à l'intérieur de sa division, et assurer une bonne circulation de l'information.
- Définir et instaurer des procédures pour améliorer la collaboration entre sa Division et les autres services du centre.

3. GESTION D'ÉQUIPE

- Diriger et superviser les activités des membres de la division selon les priorités et les compétences de chacun, veiller à la bonne planification des différentes missions, assurer la mise en place d'évaluation de son équipe et la gestion prévisionnelle en termes de plan de personnel (embauches et départs, développement professionnel), afin de garantir la continuité de service ainsi qu'un fonctionnement efficace
- Assurer la gestion du personnel (direction, encadrement et accompagnement, évaluation, continuité de service, coaching et soutien à la cohésion des équipes, gestion des conflits, politique de formation et de supervision).

4. COACHING

- Coacher les membres de son équipe dans leur développement professionnel et mobiliser ses collègues en vue d'actions communes, afin de faire évoluer le leadership au sein du Centre et de participer au développement des compétences de chacun.

5. EXPERTISE & VEILLE DE L'ENVIRONNEMENT

- Apporter son expertise dans les dossiers spécifiques / de complexité avancée, exercer une veille sur les évolutions de l'environnement, en ce compris les modifications législatives détecter les risques opérationnels, menaces et opportunités et adapter les moyens (techniques, financiers, humains) en conséquence, afin de contribuer à la qualité du service rendu.

6. REPRÉSENTATION & GESTION DES CONTACTS EXTERNES

- Représenter sa Division et, le cas échéant, le Centre, lors de différentes réunions internes et/ou externes, et optimiser la qualité des relations avec les partenaires externes, afin de créer, développer et/ou entretenir un climat de collaboration constructif et de contribuer à la qualité de l'image du Centre et des services rendus.

7. CONTRIBUTION AUX PROJETS

- Contribuer activement aux projets du Centre afin de viser à la réalisation des livrables conformément aux délais, budgets et objectifs prédéfinis.

8. REPORTING & MONITORING

- Collecter les données et statistiques pertinentes, réaliser des analyses, établir des rapports et des KPI's, dresser des recommandations pour sa division et mettre en place les outils de veille nécessaires.

➤ Domaines de résultats spécifiques

1. Gestion des **services** et activités du CPAS qui concourent à sa mission d'action sociale

Domaines de responsabilités :

- Service social général
- Service Insertion Socio-Professionnelle
- Service Médiation de dettes
- Service Habitat / Energie
- Coordination sociale de Forest
- Participation sociale, culturelle et sportive
- Service Senior

2. Assurer la cohérence de l'action sociale et la mise en application de la politique sociale développée par le législateur et par le Conseil de l'Action Sociale par la coordination des services de la Division.

3. Concevoir et proposer au Conseil de l'Action Sociale des orientations sociales liées aux matières traitées par la Division de l'action sociale afin d'assurer au public un accompagnement diversifié et adapté à l'évolution des besoins de la population.

4. Collaborer à la Coordination entre les différents organismes de l'action sociale sur le territoire de la commune et participation active à la coordination sociale. Le cas échéant, représenter le CPAS lors des réunions externes.

5. Participation au CSSS et aux réunions des organes délibérants du CPAS le cas échéant.

QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Connaissances des Lois piliers du CPAS
- Connaissance du contexte socio-économique de fonctionnement des CPAS et des mécanismes de financement de leurs missions
- Capacité à développer une vision stratégique
- Leadership
- Capacités managériales éprouvées
- Coopération et travail en réseau
- Gestion de projet
- Capacité d'analyse financière

EPREUVES DE L'EXAMEN

- Epreuve écrite
- Epreuve orale
- Le règlement d'examen, comprenant les règles des épreuves, la matière des épreuves, la répartition de la cotation sera transmis aux candidats retenus au screening

CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX ÉPREUVES

- Être porteur d'un diplôme ou certificat donnant accès au niveau 1 des administrations (niveau universitaire : Master ou équivalent)
- EXPÉRIENCE REQUISE : Au moins 5 ans dans le domaine social. Au moins 2 ans d'expérience en management
- Être en possession du brevet linguistique de la seconde langue nationale (français ou néerlandais) être disposé à l'acquérir

INFORMATION SUR LE POSTE

- Statutaire
- Régime de travail : temps plein (36 heures/semaine)
- Frais de transport public entièrement remboursés
- GSM de fonction
- Niveau A5 – Chef de division

MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme
- Une copie de votre carte d'identité

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines,



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE FOREST
OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN VORST

PAR E-MAIL UNIQUEMENT à recrutementcpas@cpas1190.brussels

en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **01DAS/ChefDiv/2021**

Clôture des candidatures : 22/11/2021 à minuit