

**Coordinateur. trice Adjoint.e
du Service Insertion Socio-Professionnelle
Niveau A1/BH4
Contrat à Durée Indéterminée - Temps plein**

En vue d'assurer la qualité du service rendu, le CPAS de Forest recrute un.e coordinateur. trice adjoint.e au responsable du service d'insertion socioprofessionnelle au sein du département de l'Action Sociale, sous contrat à durée indéterminée. Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un travail préventif ainsi qu'une logique d'accompagnement plutôt que de contrôle.

Entrée en fonction : 01/07/2023

MISSION

Avec pour principal objectif l'intérêt commun et en collaboration étroite avec la Responsable du service ISP, la coordination adjointe va contribuer à la coordination et au bon fonctionnement du service ISP, aider à la conception, à l'actualisation des matières relevant de sa responsabilité afin de garantir un service de qualité et conforme aux prescrits légaux, à la vision et aux valeurs du Centre.

ACTIVITÉS

1. Contribution à la gestion d'équipe en collaboration avec la Responsable du service

- ❖ Piloter, accompagner, évaluer et motiver les agents du service ISP
- ❖ Veiller à l'organisation, la répartition, le suivi et le contrôle des tâches selon les compétences nécessaires et disponibles au sein des entités relevant de sa responsabilité
- ❖ Veiller à l'exécution qualitative des activités relevant de sa responsabilité
- ❖ Assurer le rôle de référent auprès des collaborateurs relevant de sa responsabilité et, le cas échéant, résoudre des problèmes d'ordre opérationnel

2. Assurer un soutien à la mécanique du système opérationnel mis en place dans le service ISP

- ❖ Garantir la transversalité entre les différents pôles conformément aux objectifs du service ISP et de ses lignes de conduite, constater les éventuels dysfonctionnements et définir auprès des parties prenantes les attentes correctrices et en assurer le suivi.
- ❖ Contribuer à des projets d'amélioration et d'optimisation des processus et des activités
- ❖ Assurer dans son domaine le relais de l'information entre différentes parties prenantes internes et externes de l'institution
- ❖ Assurer des missions spécifiques dans son domaine d'expertise (ex. : participation à différents groupes de travail)

3. Veiller à la meilleure articulation et collaboration avec les autres départements du Centre et à l'intérieur de son service, et assurer une bonne circulation de

l'information tant verticalement (top/down & bottom/up), horizontalement que transversalement, afin de soutenir ses collègues dans les thématiques et dossiers en cours.

4. Participation à la représentation & gestion des contacts externes :

- ❖ en collaboration avec la Responsable, représenter son service et, le cas échéant, le Centre, lors de différentes réunions internes et/ou externes
- ❖ 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

5. Participer à la gestion des différents subsides du Service ISP en garantissant leur bonne application selon les prescrits légaux et financiers, et contribuer à la production des rapports d'activités et remises des justificatifs associés à ces subsides dans les délais impartis,

COMPETENCES

- Excellentes capacités d'analyse et de gestion de projets
- Excellentes capacités managériales et connaissances des principes de base du management, des entretiens de fonction/fonctionnement/évaluation, technique de prise de décision, technique de gestion des conflits, technique de délégation
- Très bonne capacité d'organisation et de planification
- Compétences relationnelles
- Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe
- Excellentes compétences en communication
- Bonnes connaissances de la législation CPAS ainsi que des enjeux et du réseau ISP
- Intérêt et expérience en intelligence collective, outils de supervision/intervision
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques
- Bonne connaissance de la seconde langue nationale (être en possession du brevet Selor ou disposé.e à l'obtenir)

PROFIL

- Diplôme requis : master universitaire en sciences humaines et sociales **ou** bachelier à orientation sociale
- Expérience de minimum 5 ans dans le secteur de l'insertion socioprofessionnelle
- Atouts : expérience aguerrie en management, en gestion de projets.

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée
- Un horaire de travail de 36h/semaine



- Barème salarial A1 **ou** BH4
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- Chèques repas (valeur faciale : 8 EUR)
- Assurance groupe (3%)
- Régime de congés attractifs (secteur public)
- Entrée en fonction : JUILLET 2023

MODALITES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme

Les candidatures incomplètes ou hors délai ne seront pas prises en considération.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des Ressources Humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, rh-dev@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **03ISP/Coord.Adj./2023**

Clôture des candidatures : Mardi 16/05 à 13H00

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un **test écrit sur PC qui se déroulera le Lundi 22/05, de 9h00 – 12h00**, suivi d'un **entretien dans la semaine du 22/05 ou du 29/05/2023.**