

Chef de division – Division des Affaires générales (niveau A 5)(H/F/X) Statutaire – temps plein

Le CPAS de Forest occupe 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une division des Affaires sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Énergie, ...), une division des Affaires Générales (RH, juridique,...), Division Logistique (Entretien, informatique), une division des Finances, la Recette et une maison de repos et de soins.

La Division des Affaires Générales a pour mission essentielle de permettre aux autres services de remplir leur mission sur le terrain. La division assure le pilotage du secrétariat des assemblées, des activités achats, coordonne l'ensemble des moyens humains, facilite la circulation de l'information et soutient les autres services.

La Division des Affaires Générales regroupe les services suivants : Ressources humaines (Administratif et Développement RH), Secrétariat des assemblées, Communication organisationnelle, et Juridique.

MISSION GENERALE DE L'AGENT

- Il est le garant de la bonne gestion administrative et financière, et a pour missions le contrôle et la bonne exécution de la stratégie définie par le Secrétaire.
- Il relaie la stratégie de l'Institution auprès des agents et promeut en interne l'image et les valeurs du CPAS.
- Il contribue à la performance durable de l'Institution en supervisant les agents de la Division et en établissant une collaboration riche et étroite avec le chef de division des affaires sociales, le chef de division de la Maison de repos et les autres responsables des différents services de l'Institution pour allier les perspectives respectives de chaque acteur.
- Le Conseiller-adjoint gère dans **un contexte de qualité** le Secrétariat des Assemblées, la communication organisationnelle, la stratégie d'achat du CPAS et les services RH.

PROFIL DE POSTE

A. TÂCHES

- **GESTION DU SECRÉTARIAT DES ASSEMBLÉES DANS UN CONTEXTE DE QUALITÉ :**

- Planifier et valider les points à présenter aux Bureau des Assemblées en concertation avec le Secrétaire
- Mettre en place une politique de communication au sein du secrétariat
- Dresser la liste des points et identifier les acteurs impliqués
- Gérer l'équipe chargée du secrétariat
- Gérer les risques potentiels
- Effectuer le suivi et la mise en œuvre avec les services concernés

● **GESTION EFFICIENTE DE LA COMMUNICATION ORGANISATIONNELLE**

- Mettre en place un système d'information pour améliorer la communication au sein de la division des affaires générales et avec le client interne (fiabilité, diffusion et stockage de l'information)
- Mettre en place une politique de gestion des flux d'information en interne et en externe
- Mettre en place un plan de communication organisationnelle en concertation avec le Président et le Secrétaire du CPAS
- Encadrer les agents de la Secrétariat des Assemblées et l'agent en charge de la communication au sein du CPAS

● **GESTION EFFICACE DE LA STRATÉGIE D'ACHAT DU CPAS**

- Organiser la gestion des achats en concertation avec le Secrétaire dans le respect de la procédure de passation des marchés publics
- Evaluer les fournisseurs
- Contrôler en interne la mise en œuvre des contrats publics

● **GESTION DES SERVICES RH DANS UN CONTEXTE DE QUALITÉ**

- Superviser le service administratif RH (paie, contrat de travail, dossiers des travailleurs en matière de pension, gestion des carrières)
- Conceptualiser, impulser et évaluer les projets de développement RH
- Mettre en place une politique de communication au sein des services RH et avec le client interne.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de la seconde langue nationale
- Capacité à développer une vision stratégique
- Sens de l'écoute
- Excellent relationnel
- Leadership
- Capacités managériales éprouvées

CONDITIONS

- Etre porteur d'un diplôme ou certificat donnant accès au niveau 1 des administrations (niveau universitaire)

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Statutaire
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif
- Assurance hospitalisation avantageuse
- GSM de fonction



- Niveau A5 – Chef de division

Candidature complète (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) à envoyer **AVANT le 30 novembre 2018** par voie recommandée à l'adresse suivante : CPAS de Forest, rue du Curé 35 – 1190 Forest, à l'attention de Monsieur Jacques RUCQUOI, Secrétaire temporaire, et par mail à l'adresse : jacques.rucquoi@publilink.be