



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

Directeur – Directrice H/F responsable des Services sociaux

1) Description du poste à pourvoir :

Le CPAS de Braine-le-Comte engage, dans le cadre du Plan Maribel social, un(e) directeur/trice afin d'assurer la direction des services suivants :

- Service social : action sociale individuelle, insertion sociale et professionnelle, planning familial, ILA, étrangers, économie sociale, logement et énergie ;
 - Service de Médiation de dettes ;
 - Service d'Aide aux familles ;
 - Service de Repas à domicile ;
 - Service des Titres-services ;
- et tout autre service social créé par le CPAS.

2) Catégorie métier : Directeur – directrice /grade de chef de bureau

3) Secteur : social

4) Lieu de travail : CPAS de Braine-le-Comte

5) Missions principales :

De manière générale, superviser la gestion journalière générale des différents services en collaboration avec les responsables d'unités et la hiérarchie.

Plus précisément :

->Au niveau de l'information :

- superviser et vérifier la mise en application concrète du cadre législatif et administratif et ce en lien direct avec chaque responsable d'unité ;
- coordonner l'information : mettre en place des procédures permettant à l'information de parvenir dans les services et aux services à communiquer les données ayant une incidence sur l'action (statistiques, problèmes rencontrés...) ;
- assurer une information permanente aux agents sur le suivi des évolutions législatives ;
- informer la hiérarchie des besoins et difficultés rencontrées dans un souci de recherche de solutions ;
- relayer auprès des autres services internes du CPAS (ex : collaborer activement avec le service finances notamment pour la préparation du budget et le service RH) et des services extérieurs (informatique, Ministère,...).

->Au niveau de la gestion du personnel :

- veiller à une bonne répartition des tâches de travail ;
- être à l'écoute des problèmes rencontrés ;
- aider à résoudre les conflits ;



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

- motiver le personnel à développer des actions et à travailler par objectifs ;
- évaluer le personnel, le motiver à s'évaluer et à évaluer et ajuster les actions ;
- prévoir des formations en fonction des besoins rencontrés ;
- contrôler le personnel dans l'exécution de ses missions et le respect par celui-ci du règlement de travail ;
- veiller au respect de la déontologie et à la protection des données dans les différents services ;
- gestion des horaires et des congés ;
- recrutement,...

->Au niveau de l'action :

- veiller à la cohérence dans le suivi des dossiers et superviser ceux-ci, veiller au respect des procédures, de la législation et de la déontologie ;
- fournir un appui juridique quotidien dans la gestion des dossiers suivis par les agents des services qu'il dirige ;
- assurer la responsabilité administrative et juridique des services sociaux dirigés ;
- effectuer des recherches sur toutes questions juridiques pointues et donner des conseils et avis juridiques ;
- instruire et préparer certains dossiers complexes, gérer le contentieux des services ;
- organiser ou superviser l'action des différents services sociaux ;
- veiller au suivi et à l'exécution des décisions prises par les Instances décisionnelles du CPAS ;
- développer les projets sociaux du CPAS ;
- gestion et suivi budgétaire des services sociaux ;
- gérer les marchés publics des services dirigés ;
- assurer un rôle d'interface et de représentation tant vis-à-vis des autorités du CPAS que des instances extérieures (représentation du CPAS en justice à la demande de la hiérarchie, encadrement de l'élaboration des demandes de subsides, participation active lors des inspections, contacts avec le Ministère...).

6) Compétences :

- Capacité d'adaptation à un public de tous horizons socioculturels ;
- capacité d'autonomie et de polyvalence dans le travail ;
- rigueur ;
- qualité d'écoute et sens du management ;
- sens du travail d'équipe et de la communication ;
- résistance au stress ;
- respect de la déontologie ;
- connaissance approfondie de l'outil informatique (word, excel, ...).

7) Régime et conditions de travail :

- Temps plein : 38h00/sem.
- Contrat de travail à durée indéterminée.



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

-Echelle de départ : A1 –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction (limitée à 6 années du secteur privé).

Min : 22 032.79 € - Max : 34 226.06 € annuel à indexer (sur base d'un temps plein).

8) Modalités de candidature :

-Conditions de recevabilité de la candidature :

- Etre belge ou citoyen d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire ;
- Etre jugé physiquement apte à exercer la fonction par la Médecine du Travail ;
- Disposer d'un Master en droit ou d'une Licence en droit ;

-Expérience : une expérience en médiation de dettes ainsi qu'en management sont des atouts.

-Conditions de réussite d'un examen d'aptitudes :

->Epreuve écrite :

-Conférence de niveau universitaire : synthèse d'un texte traitant d'un sujet d'intérêt général et commentaires.

-Epreuve professionnelle portant sur les matières suivantes :

- De manière approfondie : loi organique des CPAS, loi concernant le droit de l'intégration sociale, loi relative à la prise en charge des secours, législation relatives aux étrangers et candidats réfugiés politiques, législation afférente à la médiation de dettes, aux Services d'aides aux familles et de titres-services.
- Notions générales : droit constitutionnel, droit administratif, droit civil, droit social et droit des marchés publics.

->Epreuve orale permettant d'évaluer la concordance entre le profil du candidat (de la candidate) et les exigences de la fonction, ainsi que la motivation, les affinités pour le domaine d'activité et les compétences managériales.

Pour réussir, le candidat doit obtenir au moins 50% des points pour chacune des épreuves et au minimum 60% au total général.



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

Les candidats non désignés mais ayant réussi seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

-S'engager à suivre toute formation exigée par la réglementation liée aux services dirigés.

-Modalités de candidature :

Veillez postuler par courrier postal par recommandé ou déposé auprès de Mme Maureen Logelain contre accusé de réception ou par mail contre accusé de réception (maureen.logelain @ 7090.be) pour le 15/11/2018 au plus tard (date de la poste faisant foi) :

CPAS de Braine-le-Comte
Mme Martine David, Présidente
Rue des Frères Dulait 19
7090 Braine-le-Comte

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :
Curriculum Vitae, lettre de motivation et copie du diplôme.

Si l'ensemble des documents exigés ne sont pas annexés, votre candidature ne sera pas validée.

Le certificat de bonne vie et mœurs modèle 1 devra être remis au plus tard le jour de l'examen écrit d'aptitude.

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 15/11/2018.

Tout renseignement peut être obtenu auprès de M. Logelain, responsable RH au 067/55.07.40 (secrétariat).