

Recherche:

Un.e ATTACHÉ.E PRINCIPALE.E - RÉINSERTION pour le service de Réinsertion socioprofessionnelle - pôles Promo-job et Antenne sociale – sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement reconductible,

Clôture: 31/07/2021

Mission:

Organisation et coordination des pôles Promo-Job et Antenne sociale et de leur secrétariat, sous la direction de l'A6/A7 et ce, en conformité avec les décisions du conseil de l'action sociale, dans le respect des règles, des procédures de travail et des principes de déontologie.

Tâches principales:

Un descriptif détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel (02/370.75.83 - Sarah Wybauw ou 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

- Management
- Gestion du personnel
- Gestion administrative et financière
- Relations internes
- Relations externes

Profil :

➤ **Conditions requises :**

- Etre titulaire d'un bachelier assistant social, bachelier en insertion socioprofessionnelle, bachelier en GRH ou bachelier assistant en psychologie, complété d'un diplôme universitaire dans le domaine des sciences humaines et/ou sociales ou équivalence belge
- Disposer d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans une fonction d'encadrement

➤ **Compétences requises:**

- Démontrer son intérêt/ expertise pour le travail social en matière de réinsertion socioprofessionnelle et démontrer une bonne connaissance des législations, outils, processus et pratiques en la matière en matière de déontologie et de secret professionnel ;
- Démontrer sa capacité à assurer son rôle de leadership et de management de ses services ;



- Faire preuve d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans une fonction d'encadrement ; une expérience similaire dans une administration publique est un atout
- Démontrer des capacités à gérer et motiver une équipe, son sens des responsabilités vis-à-vis de son personnel. Etre capable de clarté et de positionnement constructif à l'égard de ses collaborateurs ;
- Faire preuve de bonnes aptitudes à la communication et à la collaboration interactive tant avec ses services qu'avec les autres services ;
- Faire preuve d'un l'esprit de rigueur, d'une capacité d'analyse et d'initiative, de capacité à proposer des solutions/alternatives ;
- Posséder une capacité d'adaptation aux différentes situations rencontrées au quotidien et faire preuve d'autonomie dans son travail ;
- Démontrer de bonnes capacités rédactionnelles (structure et cohérence rédactionnelle, synthèse, orthographe...)
- Faire preuve d'une connaissance générale des principes de comptabilité ;
- Faire preuve de bonnes connaissances informatiques en Excel et Word ;
- Accepter une certaine souplesse dans les horaires.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasucclle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

