

Recherche:

Un.e SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE pour les maisons de repos – cellule Formation – sous contrat à durée déterminée d'un an à mi-temps, éventuellement prolongeable.

Mission :

Planifier, organiser et assurer le suivi du plan de formation du personnel afin d'assurer à chaque habitant un cadre de vie favorisant une vie épanouissante et autonome et, le cas échéant, une fin de vie humaine, en garantissant l'accompagnement de chacun selon ses besoins et son projet individualisé, *en collaboration avec la direction des maisons de repos et les responsables de service.*

Le travailleur agit en cohérence avec le projet de vie de la maison et la charte des valeurs.

Tâches principales:

➤ **Plan de formation**

- Identifier les axes de formation à développer en rapport avec les grandes orientations stratégiques données par la hiérarchie et en lien avec les besoins des différents services des MR ;
- Veiller à l'application des obligations légales de formations (COCOM...);
- Elaborer avec la direction une proposition de plan de formation annuel/pluriannuel répondant à la législation en vigueur ;
- Soumettre le plan de formation à la ligne hiérarchique et aux partenaires sociaux ;
- Soumettre le plan de formation à l'approbation de l'organe de tutelle ;
- Définir et suivre le budget formation annuel ou pluriannuel selon le plan de formation approuvé.

➤ **Gérer les marchés publics liés aux formations :**

- Rédiger les cahiers des charges des projets de formation et lancer des appels d'offre afin de trouver les formateurs externes ayant la capacité d'assurer les différents modules de formations envisagés ;
- Rencontrer et sélectionner les prestataires externes en fonction des exigences pédagogiques du plan de formation ;
- Rédiger les rapports d'attribution de marché à l'attention du Conseil ;
- Assurer le contrôle de la facturation avant de la mettre en paiement.
- Planifier et accompagner la réalisation concrète des actions de formations collectives (planning, composition des groupes, etc.) ;

➤ **Organisation des formations :**

- Tenir à jour les listings de présences et communiquer à la ligne hiérarchique les absences aux formations ;
- Organiser les formations individuelles à la demande des agents, sous contrôle de la direction ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de projets liés au développement et au bien-être du personnel ;
- Avoir le souci constant d'améliorer les process en cours pour faciliter le bon déroulement des formations (suivi, absences, informations, planning etc).



➤ **Autres tâches :**

- Participe aux activités communautaires ;
- Veille au bon état des locaux ;
- Participe aux formations continues.

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier ou équivalence belge

Compétences requises :

- Connaissance des prescrits légaux liés à la fonction, notamment la législation spécifique concernant la formation en maisons de repos ;
- Connaissance des procédures et fonctionnement des différents services et du CPAS ;
- Connaissance des procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel et l'organisation des formations ;
- Connaissances informatiques : Office (Word, Excel, Outlook, OneNote, BOS) et recherche sur internet.
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).
- Gestion de l'information : comprendre, assimiler, analyser, intégrer l'information et innover.
- Gestion des tâches : exécuter des tâches, structurer le travail, résoudre des problèmes, décider, organiser et gérer le service.
- Gestion des collaborateurs : partager son savoir-faire, soutenir, diriger, motiver, développer des collaborateurs et souder des équipes.
- Gestion des relations : communiquer, écouter activement, travailler en équipe, agir de manière orientée service, conseiller et établir des relations.
- Gestion de son fonctionnement personnel : faire preuve de respect, s'adapter, faire preuve de fiabilité, s'auto-développer, gérer le stress et atteindre des objectifs

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée d'un an à mi-temps, éventuellement prolongeable;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux + jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Chèque-repas (8€) ;
- * Une intervention dans les frais de transport en commun (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@cpasuccle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues !!



CPAS d'UCCLE | OCMW VAN UKKEL

ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel +32(0)2 370 75 11 | Fax +32(0)2 332 04 86 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.brussels | info@ocmwukkel.be

