

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E CHEF (h/f/x) pour le service social quartier:

- 1x CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE 6 MOIS À TEMPS PLEIN (grade B5)

Mission:

Encadrement/supervision/coaching d'une équipe d'assistants sociaux, sous la direction de l'A4/A5 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 :

- Ecoute les membres de son équipe et veille à la transmission horizontale et verticales des informations. Il veille à maintenir un contexte motivant et respectueux et au bien-être de tous ;
- Procède aux évaluations /entretiens de fonctionnement des membres de son équipe. Donne toute information utile à la rédaction d'une enquête sociale et apporte une réflexion et un cadre d'analyse à chacun ;
- Planifie, prépare et anime des réunions d'équipe régulières ;
- Gère les conflits et les situations de stress dans lesquels sont impliqués les membres de son équipe et/ou les usagers, en collaboration avec le personnel de l'accueil, soutient son équipe face aux questionnements/difficultés qu'elle rencontre ;
- Remplace le B5 absent (B5bis).

Gestion financière et administrative

- Prépare/corrige les dossiers à présenter au CSSS en collaboration avec l'A4/A5 et l'adjoint au responsable des services sociaux et prend les décisions d'aides sociales dans les limites des délégations reconnues par l'autorité ;
- Notifie les décisions urgentes (CSSR et CSSD) du service social quartier ;
- Participe à la procédure de recrutement pour son équipe ;



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

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



Relations internes

- Collabore avec son chef de service A4/A5 dans l'exécution des tâches qui lui sont demandées par ce dernier et dans la mise en place de projets relatifs à l'évolution et à l'amélioration du service ;
- Informe sa hiérarchie des besoins généraux et des problématiques qu'il constate dans l'accomplissement de ses tâches et de celles des membres de son équipe et cherche des mesures adéquates pour solutionner le problème ;
- Participe à l'informatisation du service sous la responsabilité de l'A4/A5 ;
- Reçoit les usagers à la demande de l'AS, la personne elle-même ou de la hiérarchie.

Relations externes

- Représente, à la demande de A4/A5, le service social quartier dans les différentes commissions externes (Commission des responsables du service social BRULOCALIS, divers groupes de travail, SPP, BCSS).

Profil d'entrée :

- **Diplôme requis :** Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social ou équivalence belge.

Compétences requises :

- Disposer d'une expérience probante de min 3 ans dans une fonction d'encadrement/ management
- Une expérience en CPAS est un réel atout
- Démontrer son intérêt/ expertise pour le travail social de première ligne, prouver une excellente connaissance des législations, outils, processus et pratiques en la matière ;
- Démontrer sa capacité à assurer son rôle de leadership, et de management de ses services ;
- 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 du personnel ;
- Faire preuve de très 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 ;
- Posséder une capacité d'adaptation aux différentes situations rencontrées au quotidien.
- Faire preuve d'une autonomie de travail ;
- Démontrer de bonnes capacités rédactionnelles (structure et cohérence rédactionnelle, synthèse, orthographe...)
- Faire preuve de bonnes connaissances informatiques en Excel et Word ;
- Accepter une certaine souplesse dans les horaires ;
- Respecter les règles de discrétion et de savoir-vivre et du secret professionnel.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein ;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas (8€) ;
- * 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 : 4/18/43/97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez 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.

