



CPAS
OCTUW
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E CHEF – Services uclois à domicile (SUD) – Au barème B5 de la fonction publique locale.

Contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement prolongeable avec entrée en fonction immédiate

Mission:

Sous la direction du responsable des services uclois à domicile (SUD), diriger et coordonner les activités du service et ce en conformité avec le cadre réglementaire déterminé par la Commission Communautaire Commune et avec le ROI du service.

Compétences requises :

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social (ou équivalence belge).

- Disposer d'une expérience probante de min 3 ans dans une fonction d'encadrement/ management
- Maîtrise des outils de bureautique classiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique) ;
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe ;
- Maîtriser les règlements utiles à la fonction ;
- Organisation et rigueur administrative ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Coopérer/esprit d'équipe ;
- Faire preuve d'initiative, autonomie et adaptabilité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Compétences managériales : savoir diriger une équipe et avoir le sens des responsabilités ;
- Faire preuve d'assertivité ;
- Pouvoir anticiper et être proactif ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité à gérer les conflits ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10 ou assimilé).

Constituent un plus :

- Expérience avec les personnes âgées
- Expérience en gestion d'équipe



Adresse

Chaussée d'Alsemberg 860,
Uccle 1180



Telephone

02 370 75 11



Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une copie de votre diplôme à l'attention de

Monsieur Marc VANDENBERGHEN,
secrétaire général du CPAS

à l'adresse mail :
candidatures@cpasuccle.be

Tâches principales:

1 : Piloter le service :

- Etablir les directives et procédures du service à mettre en place sur base de la politique générale du CPAS ; en assurer la mise à jour et le suivi ;
- Collaborer avec les organismes extérieurs et les intervenants de la santé dans le cadre du travail en réseau ;

2 : Gérer le planning :

- Etablir et arrêter le planning hebdomadaire en cas d'absence de la gestionnaire de planning;
- Collaborer avec l'assistant.e administratif/ve en vue de l'établissement des factures aux bénéficiaires ;
- Veiller à la mise jour des données dans le système de gestion informatique (GAP)

3 : Encadrer, soutenir et évaluer le travail des collaborateurs directs :

- Superviser le travail de l'AS, des aides familiaux (AF) -chefs et de l'aide administratif/ve ;
- Assurer une communication ascendante et descendante avec les collaborateurs directs ;
- Evaluer l'AS, la gestionnaire planning, les AF chefs et l'assistant.e administratif/ve ;
- Organiser et animer les réunions hebdomadaires avec toute l'équipe ;
- Organiser une réunion de coordination hebdomadaire avec l'AS, les AF chefs et la gestionnaire planning ;
- Participer aux recrutements ;
- Prévoir les formations de l'équipe ;
- Veiller au respect des aspects déontologiques en lien avec la fonction ;

4 : Gérer l'aide aux bénéficiaires :

- Gérer les situations de crise ;
- Assurer le remplacement de l'AS ;

5 : Garantir l'octroi des subsides :

- Compléter et envoyer les divers formulaires COCOM pour l'obtention des subsides conformément à la procédure COCOM ;
- Renouveler les demandes d'agrément (tous les cinq ans) ;
- Elaborer le rapport annuel d'activités ;
- Gérer et élaborer les recettes et dépenses et assurer le suivi budgétaire du service.



!! 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.

Nous proposons :

- * Un travail qui a du sens et la stabilité de l'emploi propre aux pouvoirs publics ;
- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein (37h30/semaine) ;
- * Respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée :
 - o **Régime de congé attractif** : (38 jours à minima) via congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été + jours congé sans solde ;
 - o **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
 - o **Télétravail structurel** – 1 jour/semaine + possibilité d'effectuer du télétravail occasionnel à raison de max 2 jours/mois pour toutes les fonctions qui le permettent avec mise à disposition du matériel adéquat ;
- * Des avantages financiers :
 - o Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau B5. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 4123,23€ sans ancienneté et 4.602,22€ pour 5 ans d'ancienneté.
 - o Une **ancienneté valorisée** : prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public ainsi que du secteur privé pour autant que cela puisse être utile à la fonction (moyennant remise attestation probantes)
 - o **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
 - o Allocation de fin d'année ;
 - o Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
 - o **Indemnités vélo ou piéton**
 - o **Prime de bilinguisme** (Min 365,59€ brut / mois) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale élémentaire);
- * Autres avantages :
 - o **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
 - o Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
 - o Constitution d'une pension complémentaire (2^{ème} pilier) ;
 - o Intervention dans les voyages scolaires
 - o Réductions et avantages octroyés dans certains commerces ucclois ;
 - o Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
 - o Possibilités d'évolutions de carrière
 - o Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98 »





CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel