



**CPAS**  
**OCMW**  
Uccle-Ukkel

**WE ARE  
HIRING**

**JOIN OUR TEAM**

### **Description de l'entreprise**

*Le CPAS d'Uccle est au service de tous les Ucclois. Il assure l'aide sociale dont le but est de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine, au moyen de l'ensemble de ses services sociaux, administratifs et techniques.*

*Le CPAS d'Uccle, situé à proximité de divers commerces et bien desservi par les transports en communs, offre à ses collaborateurs, un cadre de travail agréable, un environnement convivial, dans des équipes dynamiques et motivantes. De plus, le CPAS investit dans le bien-être et les compétences de son personnel composé d'environ 600 membres. Plus d'informations : [www.cpasuccle.be](http://www.cpasuccle.be)*

*Outre les services sociaux généraux, le CPAS d'Uccle gère, entre autres ; une crèche, une maison d'enfants, un centre de distribution alimentaire gratuite, une maison de repos et de soins et un service d'aide à domicile.*

### **Aujourd'hui, le CPAS d'Uccle est à la recherche**

d'UN.E DIRECTEUR/TRICE DE L'ACTION SOCIALE – Au barème A6 de la fonction publique locale. Contrat à durée indéterminée à temps plein



#### **Adresse**

Chaussée d'Alsemberg 860,  
Uccle 1180



#### **Telephone**

02 370 75 11



#### **Intéressé.e ?**

Veuillez 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**

### **Mission:**

Le directeur de l'action sociale est chargé, en vue de la réalisation des objectifs définis à l'article 1<sup>er</sup> et à l'art. 45ter de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, en concertation avec le président et sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général :

1. De mettre en application la politique sociale du centre public d'action sociale ainsi que d'assurer l'évaluation de cette politique ;
2. D'informer le conseil de l'action sociale, le bureau permanent, le secrétaire général et le comité spécial du service social des besoins constatés dans l'exercice de sa fonction et proposer également des mesures propres à les rencontrer ;
3. De participer aux réunions du comité spécial du service social. En outre, il peut être invité à participer aux discussions du conseil de l'action sociale ou du bureau permanent chaque fois qu'il y est traité des problèmes qui intéressent le service social;
4. D'assurer le respect de l'application des lignes stratégiques définies par le centre public d'action sociale en matière de politique sociale et de veiller à la qualité méthodologique, à la cohérence et à la déontologie du travail social, tout en respectant le règlement de travail du centre public d'action sociale ;
5. De veiller à la mise en œuvre de la coordination sociale visée à l'article 62 ainsi qu'au développement de tout partenariat utile au déploiement de la politique sociale du centre public d'action sociale ;
6. De contribuer à la mise en place des données statistiques nécessaires pour la détermination et l'adaptation de la politique sociale du centre public d'action sociale.
7. De centraliser les données nécessaires à l'élaboration des prévisions budgétaires des départements qui sont sous son autorité, et assurer la veille et le suivi des subsides et subventions qui les concernent.
8. D'organiser et coordonner les services sociaux précités, dans le respect des règles, des procédures de travail et des principes de déontologie. En tant que responsable hiérarchique direct et indirect de plus de 150 agents, il veille à une bonne application de la réglementation sur le bien-être au travail, avec une attention particulière pour les aspects psycho-sociaux et pour la concertation sociale ;



***!! 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.***

**Tâches principales:** *Un descriptif détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel (02/370.75.83 - Sarah Wybauw)*

### **Management :**

- Responsable de la mise en œuvre et de la planification de la politique d'aide sociale, le Directeur de l'Action sociale, assure et s'assure de sa bonne exécution, conformément aux dispositions légales et réglementaires et aux processus en vigueur au CPAS, auprès des services qui sont sous son autorité.
- Assure le suivi des objectifs stratégiques et opérationnels des départements, en veillant à leur réalisation ;
- Supervise/rédige, en collaboration avec l'adjoint A6 et avec les chefs de service A4/A5, des propositions de lignes directrices/ décisions de principe en matière d'aide sociale, afin de faciliter une cohérence dans les propositions soumises au CSSS et /ou de fluidifier l'organisation des différents services sociaux/des CSSS.

### **Gestion du personnel**

- Travaille en étroite collaboration avec la direction des ressources humaines pour assurer la mise œuvre de la politique RH :
  - Intervient, le cas échéant, dans la gestion des situations conflictuelles, de stress, de démotivation au sein des équipes, en collaboration avec les chefs de service.
  - Participe au processus de recrutement conformément aux procédures internes.
- Accompagne et soutient ses équipes dans les changements et / ou réformes ;
- Supervise les besoins en formation d'intérêt transversal au sein des services et met en place un plan de formation continuée individuelle et/ou collective des chefs de services A4/A5 et de l'adjoint A6.

### **Gestion administrative et financière**

- Supervise/rédige, en ce qui concerne les services placés sous sa direction, le projet de note de politique générale, les rapports d'activités annuels, les demandes de subsides, les rapports d'activités demandés par les pouvoirs subsidiant, les demandes d'enquêtes émanant de diverses organisations.
- Supervise/participe à l'élaboration des avants projets de budgets et du budget ainsi que des modifications budgétaires.

### **Relations internes**

- Participe aux réunions du comité spécial du service social
- Participe et/ou initie des réunions interservices afin d'améliorer l'organisation entre les services intra-muros.
- Transmet aux services sous sa responsabilité les informations nécessaires au bon fonctionnement des autres services.
- Travaille en étroite collaboration avec les directions des autres départements, favorise la cohésion, participe à la gestion des projets transversaux

### **Relations externes**

- Veille à la mise en œuvre de la coordination sociale ainsi qu'au développement de tout partenariat utile au déploiement de la politique sociale du CPAS
- Siège dans différents organes, comités, etc. et participe à des réunions externes à la demande de l'Autorité.

### **Profil d'entrée :**

### **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement supérieur de type long : Master ou équivalence belge

Un master dans une matière sociale est un atout

### **Compétences requises :**

- Connaissance écrite et orale suffisante de la seconde langue du niveau requis pour la fonction (Certificat Selor : Art 11, Art 9§1 ou assimilé).
- Justifier d'une expérience utile de minimum 5 ans dans une fonction d'encadrement
- Acquérir/parfaire sa connaissance des législations, outils, processus et pratiques en vigueur au sein des services du secteur social.
- Etre capable de travailler en collaboration étroite et constructive avec l'adjoint A6 et les chefs de service A4/A5 en vue de réaliser les objectifs définis pour chacun des services du secteur social.
- Fait preuve d'initiative. Démontre une capacité à développer de nouvelles pratiques/projets afin d'améliorer la qualité du travail, s'assure de leur réalisation dans les délais demandés.
- Démontrer sa capacité à assurer un rôle de leadership et de management des services.
- Démontrer des capacités à gérer et motiver des équipes, un sens des responsabilités vis-à-vis du personnel. Etre capable de clarté et de positionnement managérial à l'égard du personnel. Capacité pédagogique, capacité d'écoute et sens diplomatique des relations humaines.
- Faire preuve de très bonnes aptitudes à la communication et à la collaboration interactive tant avec les services du secteur social qu'avec les autres services.
- Faire preuve d'un l'esprit de rigueur, d'une capacité d'analyse et de synthèse.
- Posséder une bonne 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 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.
- Respecter les règles de discrétion et de savoir-vivre.
- Avoir les connaissances et la maîtrise des principes de déontologie propre à l'assistant social
- Faire preuve d'exemplarité quant aux valeurs communes de l'institution (Cfr. Statut administratif- chapitre II. « Droits et devoirs des agents du CPAS ») ;
  - Liberté d'expression, devoir de discrétion et secret professionnel.
  - Devoir de réserve.
  - Devoir de loyauté, d'obéissance, de diligence et d'efficacité.
  - Devoir d'intégrité et devoir d'impartialité.
  - Devoir de disponibilité, respect et correction de la tenue vestimentaire et de l'hygiène corporelle.
  - Devoir de neutralité

## Nous proposons :

- \* Un travail qui a du sens et la stabilité de l'emploi propre aux pouvoirs publics ;
- \* **Un contrat à durée indéterminée** à temps plein (37h30 /semaine);
- \* Respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée :
  - **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 ;
  - **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
  - **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 :
  - Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau A6. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 5.455 ,88€ sans ancienneté et 6.167,52€ pour 5 ans d'ancienneté.
  - 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)
  - **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
  - Allocation de fin d'année ;
  - Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
  - **Indemnités vélo ou piéton**
  - **Prime de bilinguisme** (Min 546,53€ brut / mois) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale;
- \* Autres avantages :
  - **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
  - Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
  - Constitution d'une pension complémentaire (2<sup>ème</sup> pilier) ;
  - Intervention dans les voyages scolaires
  - Réductions et avantages octroyés dans certains commerces ucclois ;
  - Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
  - Possibilités d'évolutions de carrière
  - Une grande facilité d'accès :
    - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
    - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel  
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 1180 Uccle-Ukkel  
Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1  
www.cpasuccler.brussels | info@cpasuccler.be  
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



**CPAS**  
**OCMW**  
Uccle-Ukkel