

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service social

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

010 84 80 81



Centre Public d'Action Sociale de Grez-Doiceau

LE CPAS DE GREZ-DOICEAU RECRUTE UN/UNE : Responsable du service social

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Coordinateur/Manager

Lieu de travail :

Grez-Doiceau

Votre fonction :

Mission:

Le CPAS de Grez-Doiceau dessert une commune de 14.000 habitants.

La mission générale du service social du CPAS comprend notamment : le droit à l'intégration sociale visé par la loi du 26 mai 2002 et ses arrêtés d'exécution, la prise en charge des secours au sens de la loi du 2 avril 1965, l'aide sociale due aux bénéficiaires de par la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, l'insertion socioprofessionnelle, la guidance énergétique, la guidance budgétaire et la gestion financière, l'aide au logement et la gestion de logements d'urgence et d'insertion, l'aide aux étrangers (gestion d'Initiatives Locales d'Accueil), la médiation de dettes.

Le service social est composé, outre le responsable du service, d'une équipe de 3 assistants sociaux au service social général, d'une équipe de 3 assistants sociaux (en collaboration avec 3 autres CPAS) au service d'insertion socio-professionnelle, la médiation de dette est assurée par une médiatrice (en collaboration avec un autre CPAS).


Le responsable du service social (m/f) développe la stratégie du service social qu'il/elle supervise. Il/elle analyse les demandes, besoins et problématiques et gère l'organisation de son service. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions. Il/elle supervise la mise en œuvre des objectifs de l'équipe qu'il coordonne et contrôle l'atteinte des objectifs. Il/elle préparer les séances du Comité spécial du service social et est le responsable du secrétariat de ces réunions.

Activités :

- Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs du service.
- Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes sociaux.
- Approuver et refuser les demandes et propositions des membres de l'équipe.

- Choisir ou aider à choisir des solutions praticables qui donnent les éléments nécessaires à la prise de décision.
- Coordonner les projets du service dans une logique de transversalité.
- Coordonner le suivi des subventions et des divers subsides en matière d'aide sociale, et participer activement à l'établissement des rapports annuels permettant la subsidiation des activités du service social.
- Déterminer le déroulement des étapes, des procédures et opérations relatives à la gestion optimale administrative et sociale des dossiers et des projets du service social.
- Déterminer les moyens matériels, humains et financiers nécessaires à la gestion administrative et sociale des dossiers et à la mise en œuvre des projets et activités du service social, et, en collaboration avec le service finances, participer activement à la préparation de l'avant-projet de budget et des modifications budgétaires pour ce qui concerne son service, assurer le suivi budgétaire de l'ensemble des fonctions reliées au service social.
- Développer une vision globale et stratégique de mise en oeuvre de la politique sociale.
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres du service social.
- Evaluer les ajustements nécessaires.
- Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels du service et de ses membres en lien avec le PST et le Directeur général.
- Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités du service social en lien avec le SIPP.
- Orchestrer la gestion des dossiers et des informations du service social.
- Orchestrer la participation aux inspections des différents niveaux de pouvoir qui concernent le service social.
- Proposer à la Directrice générale, soit individuellement, soit après un travail d'équipe, les réflexions spécifiques sur des sujets propres au service social ou de politique sociale. En ce sens, il a la mission de révélation des besoins. Il veille à formuler toute proposition ou toute suggestion de nature à améliorer le travail et le fonctionnement du service dont il a la responsabilité.
- Proposer des projets aux membres du service social.
- Proposer des solutions nouvelles pertinentes en présentant des thèses défendables avec rigueur.
- Assurer la gestion courante du service et du personnel (répartition et organisation du travail, horaires, évaluations, gestion des congés, gestion des demandes de formation...).
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers contentieux d'aide sociale, le cas échéant en collaboration avec un avocat, et le cas échéant assurer la représentation du CPAS en justice.
- Assurer le secrétariat du Comité spécial du service social, la convocation des séances, la composition et la mise à disposition des dossiers, l'enregistrement des décisions adoptées, leur bonne motivation en fait et en droit, la notification et le suivi de ces décisions.
- Assurer le suivi administratif et financier des décisions de l'aide sociale.
- Assurer ponctuellement, et si nécessaire, un soutien pratique aux membres de l'équipe dans la gestion des dossiers sociaux en cas d'absences dans le service.
- Gérer le courrier entrant et sortant : prendre connaissance du courrier entrant destiné au service social, en assure le suivi au sein du service, et vérifier le courrier sortant.

- Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein du service social.
- Organiser le développement des ressources et compétences du service social.
- Planifier les réunions, les évaluations, les moments d'échange et de rencontre avec les membres du service social.
- Planifier le travail, la matérialisation des objectifs du service social.
- Prioriser les objectifs, les demandes, les interventions du service social.
- Développer un raisonnement juridique/scientifique/managérial qui cerne adéquatement la question par une bonne compréhension des problèmes, une analyse approfondie et une bonne synthèse.
- Impulser une dynamique de motivation des membres du service
- Valoriser les agents au travers de leurs compétences et de leurs réalisations.
- Contrôler la légalité des propositions et des processus d'aide sociale.
- Identifier les problématiques et les besoins du service social.
- s'assurer du suivi apporté aux décisions prises par le Comité Spécial du Service Social (notification des décisions auprès des bénéficiaires dans les délais impartis, vérification des listes de paiement...).
- Valider les décisions directement ou indirectement liées au service social.
- Veiller à la mise en œuvre, dans son service, des mesures liées au bien-être au travail.
- Veiller à respecter et à faire respecter en toutes circonstances les prescrits légaux dans ses échanges avec ses collaborateurs et vis-à-vis de l'autorité politique.
- Vérifier la mise en œuvre correcte et efficace du travail opérationnel du service social, la bonne application des procédures de travail, la structuration des dossiers sociaux, l'utilisation adéquate des logiciels, des outils informatiques et des banques de données.
- Vérifier le traitement de l'aide sociale par les travailleurs sociaux conformément à la méthodologie du travail social et la déontologie des assistants sociaux.
- Accueillir les plaintes directes des usagers, en informer la Directrice générale et si nécessaire, jouer le rôle de médiateur en cas de difficultés relationnelles entre un usager et l'assistant(e) social(e).
- Diriger l'implémentation des objectifs opérationnels en tant que pilote par la mise en œuvre d'actions, de procédures et de méthodes de travail en privilégiant le management participatif.
- Superviser la dynamique de groupe et les interactions avec les autres services liés à la politique sociale.
- Superviser la mise en œuvre des objectifs opérationnels des services qu'il coordonne.
- Superviser l'application des processus et le respect du cadre du service social.
- Formuler des hypothèses corroborées par de la doctrine, de la littérature, de la jurisprudence et des bonnes pratiques.
- Prouver en toutes circonstances, une connaissance globale de ses matières et de celles traitées par ses collaborateurs.
- Vulgariser l'information, les méthodologies de travail social de manière à la rendre accessible et adapté au public visé (mandataires, collaborateurs et bénéficiaires).
- Présenter et commenter les dossiers de l'aide sociale auprès des instances décisionnelles.

- 
- Prendre du recul et savoir garder le moral lorsque les autres succombent au pessimisme et au défaitisme. Savoir continuer à fournir des solutions acceptables. Savoir faire preuve d'assurance et avoir la faculté de communiquer avec les autres de manière rationnelle. Etre prêt(e) à défendre ses idées en dépit des oppositions et des résistances.
 - Communiquer avec la hiérarchie. Le responsable du service social est l'interlocuteur privilégié de la hiérarchie. Il lui transmet les demandes et souhaits de l'équipe et est le relais de la hiérarchie vis-à-vis des agents. Il travaille en étroite collaboration avec la Directrice générale à laquelle il se réfère de manière privilégiée.
 - Communiquer avec les autres services pour organiser les relations et la collaboration avec ces services.
 - Participer et collaborer activement au Comité de direction.

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service social

...

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

010 84 80 81

PAGE
5/7

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- 1) Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant d'un état membre de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse.
- 2) Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- 3) Jouir des droits civils et politiques.
- 4) Fournir un extrait récent du casier judiciaire.
- 5) Etre âgé de 18 ans au moins.
- 6) Être titulaire d'un diplôme de bachelier assistant social.
- 7) Réussir l'examen d'aptitude comportant les épreuves suivantes :
 1. Première épreuve écrite : (60% des points requis au total)
 - Conférence à résumer et à commenter sur un sujet en rapport avec la fonction à conférer, avec prise de notes. L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe. (50% des points requis)
 - Connaissance des institutions belges (Etat, Régions, Communautés, Provinces, Communes, C.P.A.S.) et des principaux organes du C.P.A.S. (50% des points requis)
 2. Seconde épreuve écrite : (60% des points requis)

Cette épreuve porte sur les matières en rapport avec la fonction postulée : réglementation en lien avec l'aide sociale, gestion d'équipe. (Les épreuves 1 et 2 peuvent être groupées)
 3. Epreuve orale : (60% des points requis)

Cette épreuve est destinée à apprécier la motivation, la maturité, la culture générale du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction.
- 8) Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer et être déclaré apte physiquement par le Conseiller en prévention-médecin du travail à exercer la fonction.

Expérience professionnelle :

Expérience professionnelle requise de minimum 3 ans comme assistant social dans un service social d'un CPAS et expérience professionnelle souhaitée dans la gestion d'une équipe.

Connaissances spécifiques :

Connaissances du domaine d'application	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la loi de 1965 relative à la prise en charge des secours• Connaissance de la loi du 26 /05/2002 instituant le droit à l'intégration sociale et ses modifications• Connaissance de la loi organique• Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien
Connaissances du réseau	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron du C.P.A.S.
Connaissances de l'organisation	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance des procédures en vigueur dans les services qu'il coordonne.• Connaissance des réglementations de référence de l'organisation• Connaissance du fonctionnement global du C.P.A.S.

Informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des outils de travail collaboratif (Teams, vidéoconférence, partage de documents...) • Connait les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook) • Maîtrise des fonctionnalités des logiciels métiers utilisés par le CPAS et nécessaires à la fonction (logiciel de gestion du courrier et des délibérations; logiciel du service social...)
Expression écrite active	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations; idées; opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Expression écrite passive	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.
Connaissances du domaine d'application	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la loi de 1965 relative à la prise en charge des secours • Connaissance de la loi du 26 /05/2002 instituant le droit à l'intégration sociale et ses modifications • Connaissance de la loi organique • Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien
Connaissances du réseau	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron du C.P.A.S.
Connaissances de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des procédures en vigueur dans les services qu'il coordonne. • Connaissance des réglementations de référence de l'organisation • Connaissance du fonctionnement global du C.P.A.S.
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Connait les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook)
Expression écrite active	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations; idées; opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Expression écrite passive	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.

Langue(s) :

Français

Permis de conduire :

Être titulaire du permis B.

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service social

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

010 84 80 81

PAGE
7/7

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Temps plein (38h/semaine)

Horaire :

Variable (plages fixes : 9h-12h et 14h-16h)

Type :

Contrat à durée indéterminée – Barème niveau B avec reprise de l'ancienneté dans le secteur public et de l'ancienneté utile (maximum 6 ans) dans le secteur privé.

(A titre indicatif : le salaire mensuel brut B1 avec 3 années d'ancienneté est de 2789.63 euros. Possibilité d'une allocation pour exercice de fonctions supérieures (+/-537 euros brut)).

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez la Directrice générale, Madame Cateline VANNUNEN. au 010 84 80 81 ou à cette adresse email : cateline.vannunen@grez-doiceau.be.

CPAS de Grez-Doiceau
Rue des Moulins 10
1390 Grez-Doiceau

Modalités de candidature :

Les candidatures sont à adresser à Madame Cateline VANNUNEN, Directrice générale pour le 25/04/2021 au plus tard, par mail (cpas@grez-doiceau.be) ou par courrier (CPAS de Grez-Doiceau, rue des Moulins 10 à 1390 Grez-Doiceau. Elles devront être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'une copie du diplôme, et d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois.