

LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein du
Service Social Général :

Un(e) **ASSISTANT(E) SOCIAL(E) COORDINATEUR** (H/F/X) Niveau BH5 - CDI

MISSIONS

L'assistant social coordinateur encadre et supervise le travail des assistants sociaux dans le respect des législations relatives à l'institution, des lignes de conduites internes et des usagers. L'assistant social coordinateur doit veiller à garder un bon équilibre entre les contraintes législatives et politiques et la dimension sociale liée à leur fonction, en gardant l'utilisateur au cœur de l'action sociale, garantissant ainsi un travail de qualité. Il doit également veiller à la cohérence du travail de l'équipe en collaboration avec les autres équipes et les autres services sociaux.

VALEURS

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public) ;
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité ;
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto développement, adaptation).

ACTIVITÉS

➤ **Gestion des activités générales :**

- Information et propositions à la hiérarchie ;
- Application des législations relatives au service ;
- Collaboration avec les services internes et externes (réunions interservices, de coordination, information, partage des dossiers) ;
- Supervision des dossiers sociaux.

➤ **Gestion d'équipe :**

- Optimisation du fonctionnement de l'équipe ;
- Communication des informations nécessaires à l'équipe ;
- Organiser et animer les réunions d'équipe ;
- Développement de la cohésion d'équipe ;
- Gestion et développement individuel des collaborateurs ;
- Gestion des performances et des compétences des collaborateurs (évaluation, formation, coaching individuel et en groupe) ;
- Organisation et distribution du travail ;
- Gestion quotidienne du personnel (congrés, présence, absences).



COMPÉTENCES

- Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur, sont vos atouts majeurs ;
- Etre polyvalent et flexible ;
- Posséder une excellente résistance au stress ;
- Faire preuve d'empathie, d'assertivité ;
- Pouvoir mener des négociations ;
- Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes auxquels vous ferez face ;
- Collaborer et travailler en réseau, font partie de votre quotidien.

PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme d'assistant social (exigé) et avoir une expérience en tant qu'assistant social en CPAS d'au moins 5 ans ;
- Avoir une parfaite maîtrise des lois CPAS ;
- Avoir une expérience en gestion d'équipe est un atout ;
- Avoir une connaissance de la seconde langue régionale, être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir (art.8 et art.10) est un atout.

NOUS OFFRONS

CDI; prime de bilinguisme ; ancienneté prise en compte ; intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ; facilité d'accès : tram-bus-train ; Formations spécifiques au domaine ; congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ; accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ; tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ; travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

- **Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :**
 - Une lettre de motivation ;
 - Un curriculum vitae ;
 - Une copie du diplôme ;
 - Une copie de la carte d'identité.
- **Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Nuria LEAL IGLESIAS, DRH :**
 - Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la réf. 53/19),
 - Ou par courriel : rh@cpasxl.irisnet.be (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. 53/19).

CLÔTURE DES CANDIDATURES 9 SEPTEMBRE 2019

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :

Françoise VERHEYDEN, responsable du Service Social Général par mail
francoise.verheyden@cpasxl.irisnet.be,

Nuria LEAL, directrice des Ressources Humaines du CPAS d'Ixelles par mail
nurialeal.iglesias@cpasxl.irisnet.be.