

Un(e) coordinateur(trice) de projets (H/F/X)

CDI – Niveau A

CONTEXTE

Suite à la création du fonds Clauwaert par la Fondation Roi Baudoin, le CPAS d'Ixelles dispose d'une opportunité unique de créer un projet innovant à l'attention des personnes seniors isolées et fragilisées sur la commune d'Ixelles.

En particulier, le fonds souhaite développer un guichet unique incluant un soutien personnalisé de chaque senior Ixellois-e ainsi que la création d'un espace de rencontre intergénérationnel.

MISSION

Sous l'autorité du CPAS d'Ixelles et du comité de gestion du fonds, votre mission sera de créer :

- Un guichet unique à l'attention des seniors, de leurs aidant-e-s-proches et des professionnel-les du secteur ;
- Un lieu de vie et de rencontre intergénérationnelle ;
- Un plan d'action pilote de suivi et soutien des seniors domicilié-e-s sur la commune d'Ixelles.

En tant que coordinateur(trice) de projets, vous êtes responsable de la mise en place de ces projets liés au soutien de l'aide à la personne âgée isolée à domicile sur la Commune d'Ixelles créés dans le cadre de ce Fond.

Un réseau de partenaires devra être élaboré par vos soins. Vous vous appuyez pour ce faire sur votre réseau interne et/ou externe en lien avec l'aide à la personne et collaborez en synergie avec les personnes ressources de ces réseaux.

Vous contribuez aussi à la mise en œuvre des décisions des autorités et du gestionnaire du fonds.

Dès le projet déployé sur le terrain, le/la coordinateur(trice) de projets sera responsable de la coordination du projet et de la gestion de l'équipe affectée au projet. L'équipe sera composée de plusieurs collaborateurs au profil social et paramédical.



Pour toute information concernant ce projet et à la prise de connaissance du dossier complet, n'hésitez pas à prendre contact avec la directrice de département des aînés et des jeunes : deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels

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 orienté résultats.** Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ⇒ **Vous travaillez en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- ⇒ **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).

ACTIVITES

- ⇒ Vous lancez, pilotez et évaluez les projets ;
- ⇒ Vous analysez les besoins, demandes et données du public cible ;
- ⇒ Vous recherchez toutes les informations et des ressources utiles à la réalisation du projet ;
- ⇒ Vous rapportez à la hiérarchie et aux pouvoirs subsidiaires, le cas échéant, sur l'état d'avancement des projets ;
- ⇒ Vous assurez une gestion des marchés publics liée aux projets ;
- ⇒ Vous rédigez les documents et les rapports ;
- ⇒ Vous communiquez tout au long des projets et mobilisez les parties prenantes ;
- ⇒ Vous développez votre réseau de partenaires interne et/ou externe ;



- Vous organisez et/ou menez des réunions/activités ;
- Vous informez, conseillez et émettez des avis et vous faites des propositions d'amélioration.
- Vous évaluez l'avancement des projets dans le but d'une amélioration continue

GESTION ET MAÎTRISE BUDGETAIRE

- Vous participez au développement d'indicateurs de gestion tant en dépenses de fonctionnement qu'en recettes (subsidés et recettes de prestations)
- Vous planifiez les besoins d'investissement
- Vous recherchez des subsidés pour pérenniser le projet
- Vous participez à l'élaboration des crédits budgétaires et des modifications en collaboration avec le Secrétaire général et les membres du Comité Directeur

GESTION D'EQUIPE

- Vous organisez l'activité de l'équipe dans le but d'atteindre les objectifs fixés ;
- Vous animez, motivez et impulsez une dynamique d'équipe ;
- Vous maintenez et développez les compétences des collaborateurs -trices ;
- Vous êtes en charge de la gestion quotidienne du personnel (congés, présences, absences) ;

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Vous définissez et organisez de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de vos objectifs et/ou activités ;
- Vous apportez une analyse critique des situations afin d'apporter un éclairage et de faire des recommandations ;
- Vous améliorez les processus et êtes acteur-trice du changement ;
- Vous amenez quelqu'un à partager une opinion par une argumentation ou démonstration ;
- Vous construisez un réseau afin d'atteindre vos objectifs.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Vous avez une connaissance approfondie de la Loi organique des CPAS, une connaissance sur la législation sociale, la réglementation des marchés publics ainsi que sur les réglementations en vigueur dans les secteurs de la santé notamment pour les aides à domicile et l'aide à la personne ;
- Vous maîtrisez la suite Office ;
- Vous maîtrisez les techniques de gestion de projet et êtes capables de communiquer à ce propos de façon claire et explicite ;
- Vous avez une bonne capacité rédactionnelle et de bonnes techniques de communication ;

PROFIL

- Vous êtes en possession d'un Master (niveau A) avec cinq ans d'expérience dans le domaine de l'aide à la personne âgée, de la santé publique ou de l'aide sociale
- Vous avez la maîtrise de l'autre langue régionale (art.9§2) ou vous êtes disposé(e) à l'obtenir dans un délai raisonnable.
- Vous avez une expérience avérée en gestion de projet, de création de service
- Vous avez une expérience avérée en gestion d'équipe

NOUS OFFRONS

- ✓ Un contrat à durée indéterminée temps plein ;
- ✓ Barème salarial Niveau A :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 37.421,89 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2) ;
- ✓ Reconnaissance automatique des anciennetés dans le secteur public et des anciennetés utiles dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux + congés extra-légaux) ;
- ✓ Prise en charge par l'employeur des frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;



- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

LE CPAS D'IXELLES

« Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine ». Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;
- **Une note d'intention de maximum 1 page recto-verso quant au projet.**

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** par courriel au plus tard le 2 décembre 21 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **81/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 02 DECEMBRE 21

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.

Les candidatures retenues seront convoquées à passer une épreuve écrite le 15 décembre 2021.

L'entretien oral aura lieu 7,10 ou 11 janvier 2021.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Déborah Dedeurwarder, Directrice de département des aînés et des jeunes,
par mail deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse rh@cpasixelles.brussels.

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Een projectcoördinator (M/V/X)

COD – niveau A

CONTEXT

Dankzij de oprichting van het Clauwaertfonds door de Koning Boudewijnstichting, heeft het OCMW van Elsene een unieke kans om een innovatief project uit te werken voor alleenstaande, kwetsbare ouderen in de gemeente Elsene.

Het fonds wil een enkel loket creëren waar elke oudere in Elsene ondersteuning krijgt op maat en een ontmoetingsruimte waar verschillende generaties elkaar kunnen vinden.

OPDRACHT

Uw opdracht zal erin bestaan om, onder toezicht van het OCMW van Elsene en het beheerscomité van het fonds, volgende zaken te creëren:

- een uniek loket voor ouderen, hun verzorgers en professionelen uit de sector;
- een leefomgeving en ontmoetingsplaats waar verschillende generaties samenkomen;
- een pilootplan voor de opvolging en ondersteuning van ouderen die in de gemeente Elsene wonen.

Als projectcoördinator staat u in voor de uitvoering van ondersteuningsprojecten voor alleenstaande ouderen in de gemeente Elsene, die gecreëerd werden in het kader van het Fonds.

U moet een netwerk van partners uitbouwen. Daarvoor doet u een beroep op uw intern en/of extern netwerk voor personen hulp en werkt u nauw samen met de mensen die het aanspreekpunt zijn van die netwerken.

Verder draagt u bij tot de uitvoering van beslissingen van de overheden en de beheerder van het fonds.

Zodra het project uitgerold is op het terrein, staat de projectverantwoordelijke in voor de coördinatie van het project en het beheer van het projectteam. Het team zal bestaan uit verschillende medewerkers met een sociaal - en paramedisch profiel.



Als u meer informatie wenst over dit project of het hele dossier wil kennen, kunt u steeds terecht bij de directrice van het departement Ouderen en Jongeren: deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels

WAARDEN

- ⇒ **U handelt op professionele en integere wijze.** U hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels van uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (publiekgericht).
- ⇒ **U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening.** U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- ⇒ **U werkt samen met anderen om doelstellingen te bereiken.** U deelt de middelen met uw collega's en stelt zich behulpzaam en solidair op.
- ⇒ **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- ⇒ Projecten opstarten, leiden en evalueren;
- ⇒ De noden, aanvragen en gegevens van de doelgroep analyseren;
- ⇒ Alle nodige informatie en hulpbronnen opzoeken die nuttig zijn om het project uit te voeren;
- ⇒ U rapporteert aan de hiërarchie en indien nodig de subsidiërende overheden over de vorderingsstaat van de projecten;
- ⇒ U beheert de overheidsopdrachten die met de projecten verband houden;
- ⇒ U stelt verslagen en documenten op;
- ⇒ U communiceert tijdens de hele duur van de projecten en mobiliseert belanghebbende partijen;
- ⇒ U bouwt een intern en/of extern partnernetwerk uit;
- ⇒ U organiseert en/of leidt vergaderingen en activiteiten;



- U informeert, geeft raad, brengt adviezen uit en doet voorstellen ter verbetering.
- U evalueert de vooruitgang van de projecten en hebt daarbij voortdurend oog voor verbetering.

BUDGETTAIRE CONTROLE EN - BEHEER

- U ontwikkelt beheersindicatoren, zowel voor de werkingsuitgaven als voor de inkomsten (subsidies en inkomsten uit prestaties)
- U plant de investeringsnoden
- U zoekt subsidies om projecten duurzaam te ontwikkelen
- U werkt de budgettaire kredieten en wijzigingen uit, in samenwerking met de secretaris-generaal en de leden van het directiecomité

TEAMBEHEER

- U organiseert de activiteit van het team om de doelstellingen te bereiken;
- U leidt, motiveert en stimuleert de teamdynamiek;
- U onderhoudt en ontwikkelt de vaardigheden van de medewerk(st)ers;
- U staat in voor dagelijks personeelsbeheer (verloven, aan- en afwezigheden).

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- U bepaalt en organiseert de prioriteiten en stappen die nodig zijn om uw doelstellingen en/of activiteiten op een coherente manier te verwezenlijken;
- U analyseert situaties kritisch om zaken op te helderen en aanbevelingen te doen;
- U verbetert de processen en draagt actief bij tot het veranderingsproces;
- U stimuleert mensen om hun mening te delen en argumenten aan te voeren of aan te tonen;
- U bouwt een netwerk uit om uw doelstellingen te bereiken.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ⇒ U hebt uitgebreide kennis van de organieke wet betreffende de OCMW's, kennis van sociale wetgeving, regelgeving inzake overheidsopdrachten en de geldende regelgeving voor de gezondheidssectoren, met name thuis- en personenhuizen;
- ⇒ U beheerst de Office-software;
- ⇒ U beheerst de technieken voor projectbeheer en bent in staat om er duidelijk en expliciet over te communiceren;
- ⇒ U hebt goede redactionele vaardigheden en hanteert goede communicatietechnieken;

PROFIEL

- ⇒ U hebt een masterdiploma (niveau A) en vijf jaar ervaring in het domein van de ouderenhulp, volksgezondheid of maatschappelijke hulp.
- ⇒ U beheerst de andere gewesttaal (art. 9§2) of bent bereid het getuigschrift binnen een redelijke termijn te behalen.
- ⇒ U hebt bewezen ervaring met projectbeheer en het oprichten van diensten.
- ⇒ U hebt bewezen ervaring met het leiden van een team.

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- ✓ Loonschaal niveau A:
 - Jaarlijks geïndexeerd minimaal brutobedrag: 37.421,89 EUR
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 9 §2);
- ✓ Automatische erkenning van anciënniteit in de openbare sector en nuttige anciënniteit in de privésector of als zelfstandige;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ 100% Tussenkost in de kosten voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;



- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

HET OCMW VAN ELSENE

“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”. De OCMW’s werden opgericht bij de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn om die dienstverlening te garanderen.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Daarom stelt het OCMW van Elsene bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een inschakelingscontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW’s uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Op zoek naar een nieuwe ervaring? Stuur dan uw kandidatuur naar ons door met volgende documenten:

- Uw curriculum vitae;
- Uw motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma;
- **Een intentienota over het project van max. 1 pagina recto-verso.**

Gelieve uw kandidatuur door te mailen naar het OCMW van Elsene t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal, uiterlijk op 2 december 2021 via rh@cpasixelles.brussels met in het onderwerp van de mail de referentie 81/21.

AFSLUITING VAN DE SOLLICITATIES: OP 2 DECEMBER 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test op 15 december 2021.

Het mondelinge sollicitatiegesprek vindt plaats op 7, 10 of 11 januari 2021.

VOOR MEER INFO OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Déborah Dedeurwarder, directrice van het departement Ouderen en Jongeren,
via deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
via fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,
via arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

A U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.