

ASSISTANT.E SOCIALE EN CHEF

Contrat à durée indéterminée – Temps plein

Niveau BH5

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un.e assistant.e social.e en chef pour le service social général. Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un travail préventif ainsi qu'une logique d'accompagnement plutôt que de contrôle.

Missions générales

- L'assistant.e social.e en chef est la personne relais entre les membres de l'équipe et les autres services (hiérarchie, collaborateurs internes/externes...).
- L'assistant.e social.e en chef a en charge la qualité de travail de l'équipe et traduit les objectifs du service en actions concrètes, assure l'encadrement quotidien de l'équipe et veille aux conditions optimales du travail.
- En réalisant les choix du CAS, du BP, du CSSS et de la hiérarchie, l'assistant.e social.e en chef veille aux résultats attendus du service.
- L'assistant.e social.e en chef coordonne le service, assure le suivi des activités, sur base de son expérience et dans le respect de la législation. Elle/il conduit l'équipe de manière à y développer de bonnes relations tout en ayant le souci de la qualité et de la satisfaction du public.

Activités Principales

- La gestion de votre entité par la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels
- La gestion de l'équipe ce qui implique de développer la cohésion d'équipe, d'en évaluer les performances et de déterminer pour chacun les objectifs individuels
- La gestion et le développement de vos collaborateurs par la gestion des compétences
- La gestion de projets en accord avec la vision portée par le CPAS
- Assister au CSSS et présenter les dossiers des assistants sociaux conformément aux lignes de conduite et en assurer la gestion administrative
- La réalisation des rapports d'activité, de statistiques et autres documents

Compétences

- Faire preuve d'un esprit analytique ;
- Être flexible et posséder une excellente résistance au stress ;
- Coopérer et être à même de développer un esprit d'équipe ;
- Faire preuve d'une bonne gestion des émotions.
- Pratiquer l'écoute active
- Etre à l'aise dans la prise de parole

Profil

- Diplôme requis : Baccalauréat Assistant social
- Avoir une expérience professionnelle de sept ans et de deux ans en tant qu'assistant.e social.e en service social d'un CPAS
- Avoir une connaissance approfondie des CPAS et de la législation sociale ; et des législations en lien avec le poste ;
- Une expérience en gestion de projet est un atout
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Etre en possession du brevet linguistique Selor ou être disposé(e) à l'obtenir est un atout.

NOUS OFFRONS

- Un Contrat à durée indéterminée
- Un horaire de travail de 36h/semaine (sauf exceptions, pas de prestations exigées le vendredi après-midi) sous le principe de l'horaire flottant
- Un régime de congés attractifs (secteur public)
- La possibilité de solliciter la mesure de télétravail
- Une rémunération à l'échelle barémique BH5 (salaire mensuel brut indexé pour un temps plein de 3.674,81 € sans ancienneté et de 4.255,08 € avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
- Une évolution de carrière contribuant à augmenter le salaire
- La reconnaissance des anciennetés dans le secteur privé pour un maximum de 6 années et la reconnaissance des anciennetés dans le secteur public de manière illimitée
- La prise en charge à 100% des frais de déplacement en transports en commun ainsi qu'une indemnité vélo ou piéton
- La prime de bilinguisme sur base de l'obtention du certificat linguistique du SELOR
- Les chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 €
- Le bénéfice des avantages offerts par le Service social collectif : primes individuelles, primes de circonstances, assurance hospitalisation à prix attractif, réductions et avantages divers sur le plateforme Benefits at work
- L'octroi du 2e pilier de pension à raison de 3% de la rémunération brute annuelle
- La possibilité de bénéficier de la statutarisation sous certaines conditions

MODALITE DE RECRUTEMENT

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature complète (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) à l'attention des Ressources humaines par mail à rh-dev@cpas1190.brussels pour le 26 novembre 2023 à minuit, en mentionnant la référence **07ASC/DAS/2023**

Les candidats retenus après une première sélection sur base des CV seront invités pour les épreuves de recrutement qui se tiendront le 04/12/2023 et le 19/12/2023.