

## **RESPONSABLE DU SERVICE MEDIATION DE DETTES**

**Niveau BH5 (H/F/X)**

**CDI – temps plein**

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un-e Responsable du service Médiation de dettes au sein de la Division des Affaires sociales, qui travaillera sous la supervision directe de la Directrice de l'Action sociale.

### MISSION GENERALE

- Être la personne relais entre les membres de l'équipe et les autres services (hiérarchie, collaborateurs internes/externes...).
- Être responsable de la qualité de travail de l'équipe.
- Traduire les objectifs du service en actions concrètes.
- Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe et veiller aux conditions optimales du travail.
- Appliquer les décisions du CAS, du comité CSSS et de la hiérarchie, avoir la responsabilité des résultats issus de son service.

### DOMAINES DE RESPONSABILITES

#### 1. **GESTION DE L'ENTITE**

- Exécuter les objectifs stratégiques et opérationnels du service
- Informer et faire des propositions à la hiérarchie
- Appliquer les législations relatives au service ainsi que les procédures internes

#### 2. **GESTION DE L'EQUIPE**

- Déterminer les objectifs collectifs
- Optimiser le fonctionnement de l'équipe
- Transmettre les informations (Bottom-up et top-down)
- Développer la cohésion d'équipe
- Organiser et animer les réunions d'équipe

#### 3. **GESTION ET DEVELOPPEMENT INDIVIDUELS DES COLLABORATEURS**

- Evaluer les performances des membres de l'équipe par le biais d'entretiens de fonction, planification, fonctionnement et évaluation
- Organiser et distribuer le travail
- Assurer la gestion quotidienne du personnel (congs, présences, absences)

#### 4. **GESTION DE PROJETS**

- Piloter des projets et coordonner l'équipe (collaborateurs internes et externes)
- Analyser la concordance du projet avec les objectifs stratégiques

#### 5. **SUPPORT ADMINISTRATIF**

- Contrôler la correspondance sortante
- Traiter les documents et informations
- Réaliser les rapports d'activité et de statistiques

### QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

#### ➤ **Compétences théoriques et pratiques**

- Connaissance de la législation et réglementation relatives aux CPAS
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement d'un CPAS
- Généralités en droit social
- Loi du 5/7/1998 sur le règlement collectif de dettes

#### ➤ **Compétences comportementales**

- Gestion du stress
- Communication interpersonnelle
- Ecoute active
- Gestion de l'agressivité
- Gestion de conflits
- Prise de parole en public
- Gestion d'équipe
- Assertivité

### Profil

- Diplôme requis : Baccalauréat en sciences humaines et sociales
- Être en possession de l'attestation de réussite de la formation de base à la médiation de dettes
- Disposer d'une expérience de minimum 2 ans en gestion d'équipe.
- Être en possession du brevet linguistique Selor ou être disposé(e) à l'obtenir est un atout.

### INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine)
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Chèques-repas
- GSM de fonction
- Niveau BH5



### **MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme
- Une copie de votre carte d'identité

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines,

**PAR E-MAIL UNIQUEMENT à [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels)**

en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **02MD/BH5/2022**

**Clôture des candidatures : 20/09/2022 à minuit**

Les candidats retenus après une première sélection sur base des CV seront invités pour participer aux épreuves de recrutement prévues les 29/09/2022 (épreuve écrite éliminatoire) et 05/10/2022 (entretien).