

**COORDINATEUR.TRICE pour les PROJETS SOCIAUX du département de  
l'ACTION SOCIALE et pour le PROJET « UNI-VERS DIOGENE » (H/F/X)**

**Niveau A**

**Contrat à durée déterminée (prolongeable)**

**Temps plein**

En vue d'assurer la mise en place et le suivi de projets, le CPAS de Forest engage 1 Coordinateur·trice de projets à temps plein sous contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2023.

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.

Entrée en fonction début 2023

**MISSION**

La mission sera partagée entre deux mi-temps au sein du même département ;

1. Dans le cadre de la crise sanitaire liée au Covid-19, la COCOM octroie un subside au CPAS pour afin de mettre en place divers projets portant sur les thématiques suivantes ;  
Projets de lutte contre la sous protection sociale et le non-accès aux droits, projets de santé, Lutte contre la fracture numérique, Accompagnement du public sans-abri, ...
2. Dans le cadre de la Coordination Sociale de Forest les membres des groupes de travail « Logement » et « Santé Mentale », particulièrement le Centre de Santé Mentale l'Adret et l'ASBL Entraide & Culture en collaboration avec le Centre de Recherche Interdisciplinaire CRISS de l'Ecole de Santé Publique de l'ULB, ont concrétisé une recherche-action pluridisciplinaire avec l'objectif de définir un accompagnement et une prise en charge innovants et adaptés à la réalité complexe des personnes souffrant du « Syndrome de Diogène ».

**ACTIVITES**

1. Coordination des projets sociaux
  - Support méthodologique pour les acteurs du projet
    - Mobiliser les équipes, organiser et animer les réunions pour le lancement et le suivi des actions ;
    - Contribuer au développement de procédures inter et intra services
    - Elaborer les documents de présentation des projets et participer au développement des outils
  - Développer l'approche gestion de projet
    - Développer une communication sur les projets en cours ;
  - Evaluer les projets
    - Définir les indicateurs de réalisation, de résultat et d'impact des projets ;
    - Mesurer l'atteinte des objectifs et communiquer au pouvoir subsidiant les résultats

---

## 2. Coordination du projet « Uni-vers Diogène » :

- Collaborations étroites avec l'équipe pluridisciplinaire pour le bon déroulement de la recherche et du suivi sur le terrain
- Être la personne de référence pour les contacts/demandes de l'extérieur (partenaires, professionnels, patients, familles) et rediriger les demandes vers les interlocuteurs appropriés au sein du projet ou autre si nécessaire
- Prise en charge administrative du subside: contact avec le pouvoir subsidiant, lien avec la hiérarchie du CPAS, rédaction du rapport d'activité (en collaboration avec les partenaires), respect des délais établis par la pouvoir subsidiant, rédaction de la demande de subside pour l'année suivante (en collaboration avec les partenaires), gestion financière du subside (en collaboration avec les partenaires et avec le Service Finances du CPAS, s'assurer des bonnes prévisions budgétaires et du bon suivi des dépenses et des justificatifs, prise en charge et suivi des commandes en lien avec le projet, procédures d'achat en interne) ; recherche de financements complémentaires si nécessaire.
- Organisation de réunions de suivi avec les acteurs du projet ainsi qu'avec la Coordination Sociale (convocations, PV, réservation de salles, suivi des tâches attribuées lors des réunions lorsque c'est le cas)
- Collaboration à la recherche-action (participation à la mobilisation des acteurs, à la centralisation des cas, à la collecte des données, et à la co-construction des outils).

### PROFIL

- Diplôme requis: Master universitaire en sciences humaines, Psychologie, ...
- Expérience confirmée en :
  - gestions de projet/coordination
  - analyse et évaluation de projets
- Sensibilité aux questions sociales, au travail en santé mentale, aux difficultés des populations en situation de grand isolement social, ...
- Connaissance du secteur social-santé
- Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe
- Excellentes compétences en communication
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques

### NOUS OFFRONS

- Un Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2023 (avec possibilité de prolongation)
- Un horaire de travail de 36h/semaine
- Barème salarial A1
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- Chèques repas
- Régime de congés attractifs (secteur public)
- Entrée en fonction : début 2023



### **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**, [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **07DAS/COORD/2022**

**Clôture des candidatures : 12/01/2023 à minuit**

Les candidats retenus après une première sélection sur CV seront invités à participer aux épreuves de recrutement prévues durant la semaine du 23 janvier 2023