

Directeur des ressources humaines (H/F/X) Statutaire – Niveau A5 - Temps Plein

Le CPAS de Forest occupe près de 400 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une Division des Affaires Sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, Maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Energie, ...), une Division des Affaires Générales (RH, Juridique,...), Division Logistique (Entretien, Informatique), une Division des Finances, la Recette et une Maison de Repos et de Soins.

MISSION

Sous l'autorité du secrétaire, en tant que membre du comité directeur, le directeur des ressources humaines a pour mission de :

- Définir, piloter et suivre la mise en œuvre de la stratégie RH
- Encadrer les différents services (administratif/payé, recrutement/mobilité, formation, ...)
- Mettre en place des projets d'amélioration continue pour la gestion efficace des compétences, le bien-être des travailleurs et la qualité des services du CPAS.
- Faire état à travers la rédaction d'un rapport annuel à l'intention du secrétaire général de la gestion des ressources humaines

DOMAINES D'ACTIVITES

- **Gestion du recrutement**
 - Organiser les procédures de recrutement et de promotion du personnel ainsi que des examens
 - Concevoir et mettre en œuvre des définitions de fonctions-types et coordonner l'établissement des définitions de fonctions individualisées
 - Mettre en place des procédures favorisant l'accueil et l'intégration des travailleurs
- **Gestion des effectifs et des compétences**
 - Analyser les besoins en formation
 - Mettre en place et assurer le suivi d'un plan de formation
 - Elaborer une procédure et des outils d'évaluation du personnel
 - Apporter un support aux chefs de service dans la mise en œuvre du processus d'évaluation
 - Etablir les projets de cadre et d'organigramme
 - Valoriser les compétences et mettre en place la mobilité interne
 - Elaborer une gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences
- **Gestion administrative du personnel**
 - Etablir les projets de règlement de travail et de statut du personnel
 - Superviser le payroll et optimiser les procédures de travail
- **Gestion d'équipe et du budget**
 - Coordonner le travail des différentes cellules, définir des procédures de travail, dresser des objectifs et mettre en place des outils de gestion et d'évaluation
 - Favoriser la communication et la cohésion dans l'équipe
 - Veiller à l'utilisation optimale des moyens et des ressources du service
 - Participer à l'élaboration du budget du service RH et assurer le suivi

- **Collaboration interne/externe**
 - Assurer le relais entre le service RH et les autres divisions/services et veiller à la bonne circulation de l'information
 - Assurer la représentation du service dans les diverses réunions internes et/ou externes au CPAS (CPPT, comité de base, négociation syndicale, ...)
 - Créer des réseaux internes et externes pour l'amélioration des services
 - Collaborer avec le conseiller en prévention interne et externe en matière de bien-être du personnel au travail

- **Développement et/ou soutien aux activités/projets de l'institution**
 - Participer à la formulation de la vision, de la mission, des objectifs stratégiques et opérationnels de l'institution et à l'élaboration du plan d'actions
 - Assister le secrétaire pour toute tâche en lien avec la fonction

COMPETENCES

Connaissances techniques

- Connaissance de la législation et réglementation relatives aux CPAS
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement d'un CPAS
- Connaissance en droit social de la fonction publique locale (statutaires et contractuels)
- Connaissance de la réglementation en matière de bien-être au travail et au statut syndical au sein de la fonction publique locale
- Maîtrise de l'ensemble de la suite Office
- Aisance en communication à l'écrit et à l'oral
- Connaissance de la seconde langue nationale

Compétences comportementales

- Capacité à développer une vision stratégique : imaginer le changement, projeter des situations, définir des objectifs et des actions et veiller à la communication
- Leadership et gestion d'équipe : planifier, organiser et assurer le suivi du travail ; élaborer des procédures, mobiliser les collaborateurs
- Proactivité et orientation résultat : détecter les opportunités, prendre des initiatives pour atteindre les objectifs et améliorer le fonctionnement de l'organisation
- Networking : Nouer, entretenir et consolider des relations professionnelles au sein de l'organisation et en dehors en vue d'échange de connaissances et de pratiques
- Précision/Rigueur : Agir en faisant preuve d'esprit critique et en accordant une grande attention à la qualité
- Loyauté : travailler pour l'intérêt général de l'institution et dans le respect de ses valeurs
- Intégrité : travailler de manière fiable, neutre et honnête, respecter le secret professionnel

CONDITIONS

- Etre porteur d'un master
- Etre détenteur du brevet Selor de la maîtrise de la seconde langue nationale est un plus

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Statutaire
- 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
- GSM de fonction
- Niveau A5

MODALITE DE RECRUTEMENT

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature complète (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) à l'attention de Monsieur Gert DE CEUKELAIRE, Secrétaire général du CPAS, par courrier: 35 Rue du Curé, 1190 Forest ou par mail à recrutementcpas@cpas1190.brussels pour le 3 avril 2020 au plus tard.