



## CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

### Appel à candidatures:

Recrutement d'un gestionnaire d'entité - Service  
Insertion Socio-Professionnelle (m/f/x)- Département de  
l'Action Sociale  
Réf. 2022/025

*La vision du CPAS est de contribuer à ce que chaque citoyen mène une vie conforme à la dignité humaine.*

*La mission du CPAS de Jette consiste à répondre aux besoins et demandes des citoyens, en matière d'aide sociale, en les accueillant et en leur apportant le soutien nécessaire, tout en les accompagnant vers une autonomie maximale, dans le respect de leurs différences et de la législation.*

*A cette fin, le CPAS de Jette promeut le bien-être et les compétences de son personnel et met à disposition des services et des infrastructures de qualité.*

Afin de rencontrer sa mission, le CPAS de Jette procède au recrutement d'un assistant social en chef - gestionnaire de l'entité Insertion Socio-Professionnelle, sous contrat à durée indéterminée, à temps plein.

Date présumée de prise de fonction: 01.09.2022

Les candidatures doivent être envoyées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 24.07.2022.

### **Missions - Objectif général**

---

Le gestionnaire d'entité Insertion Socio-Professionnelle (ISP) travaille au sein du service d'insertion socio-Professionnelle, sous l'autorité directe du Coordinateur ISP.

Le gestionnaire d'entité ISP a comme mission principale, en binôme avec l'autre gestionnaire d'entité, et sous la supervision du coordinateur ISP, d'assurer l'encadrement, le fonctionnement optimal et la supervision de l'équipe dans le but d'atteindre des objectifs opérationnels fixés pour l'équipe.

### **Domaines de résultat - Tâches principales**

---

#### **4.1 Planification et organisation au quotidien**

Planifier, organiser, coordonner, suivre et au besoin adapter les activités quotidiennes de l'équipe et rendre compte à ce sujet dans le but de permettre le déroulement efficace de ces activités.

#### **4.2 Diriger les collaborateurs**

Diriger et motiver les collaborateurs afin de les encourager à fournir des prestations optimales, à s'impliquer et à se perfectionner.

### **4.3 Superviser les activités**

Suivre de près les activités au sein des équipes afin que les processus de travail et les résultats répondent aux normes de qualité et de sécurité, aux directives et procédures.

### **4.4 Communication et contacts**

Echanger des informations au sujet des activités en cours dans le but de tenir informés tous les intéressés et de favoriser la concertation.

### **4.5 Réalisation de tâches**

Réaliser soi-même des tâches plus complexes nécessitant une expertise particulière dans le but d'aider l'équipe à finaliser les activités planifiées dans les temps.

### **4.6 Définir et planifier un projet**

Partant des objectifs stratégiques et d'analyse des besoins, le gestionnaire participe de manière proactive à la définition, la mise en œuvre et l'actualisation des prestations de service dans le but d'obtenir un fil conducteur clair pour la réalisation du projet.

### **4.7 Gérer les subsides**

Le gestionnaire est en charge de la recherche, du suivi et des rapports relatifs aux subsides liés à l'entité ISP.

### **4.8 Assurer la sécurité et le bien-être des travailleurs, tant en matière de prévention que de gestion des risques**

## **Profil recherché**

---

- Etre titulaire du diplôme d'assistant social, agent d'insertion ou assistant en psychologie.
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction (articles 8 et 12 SELOR).
- Avoir une bonne connaissance des lois réglementant les CPAS.

## **Contrat**

---

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée à temps plein à partir du 01.09.2022.

Barème en vigueur (niveau B4 ou BH1-3 + prime de gestion d'entité) + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

## Postuler

---

Candidatures + **copie du diplôme** à envoyer :

- au mail : [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be) ou
- à l'adresse : CPAS de Jette / Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **24.07.2022** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2022/025**.

**Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme seront traitées.**

## Protection de la vie privée

---

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagé. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à [dpo@jette.irisnet.be](mailto:dpo@jette.irisnet.be).

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

## Egalité des chances et diversité

---

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire général,

La Présidente,

Dominique BERNARD

N. VANDENBRANDE