

## OFFRE D'EMPLOI

Chef de projet pour le plan de cohésion sociale (H/F/X)

## POSTE À POURVOIR :

### Chef de projet pour le plan de cohésion sociale (H/F/X)

#### INFORMATIONS GÉNÉRALES

##### Lieu de travail :

CPAS de Floreffe

##### Votre fonction :

**Mission :** Vous êtes capable de mener à bien plusieurs projets permettant d'améliorer la cohésion sociale sur le territoire communal, en collaboration avec l'ensemble des services du CPAS et des partenaires externes.

##### Activités principales :

##### **Vous êtes capable:**

###### ➤ **En tant chef de projet :**

- vous gérez les projets du plan de cohésion sociale de leur création à leur mise en place concrète sur le terrain, en collaboration avec les autres services du CPAS ou des partenaires externes;
- vous créez de bonnes conditions de collaboration avec tous les partenaires du plan de cohésion sociale et vous permettez l'échange et le dialogue sur l'ensemble de ces projets afin de les co-construire, de les évaluer et de les faire progresser avec les partenaires;
- vous rendez compte aux autorités régionales et au conseil de l'action sociale de l'avancée des différents projets;
- vous animez les réunions du comité d'accompagnement du plan ainsi que les réunions avec les partenaires;
- en collaboration avec la chargée de communication de la commune, vous informez le public des actions mises en place et vous en assurez la promotion;
- vous représentez le CPAS dans des réunions, plate-formes, concertations,... ;
- vous participez activement aux réunions d'équipe du CPAS;

###### ➤ **En tant que gestionnaire administratif:**

- vous rédigez les rapports financiers et d'évaluation du plan de cohésion sociale ainsi que les supports de présentation au conseil de l'action sociale et vous les communiquez dans les délais impartis à l'autorité subsidiante;
- vous rédigez des courriers à l'attention des partenaires ou des éventuels participants aux activités développées dans le cadre du plan;
- vous rédigez des rapports d'activités contenant des statistiques de fréquentation;
- vous établissez un classement efficace de tous les documents liés au plan;
- vous gérez administrativement le comité d'accompagnement du plan (planification des réunions, invitations, rédaction des procès-verbaux de réunion, suivi,...);
- vous gérez l'occupation des locaux dans le cadre de la mise en place des activités du plan;

## PROFIL DU CANDIDAT

### Compétences génériques :

#### Vous possédez :

- *la capacité de réfléchir, proposer et mettre en place, en collaboration avec la hiérarchie, des projets entrant dans le cadre établi par les pouvoirs subsidants ;*
- *la capacité de gérer des dossiers dans le respect de la réglementation et des procédures et de rendre vos projets de documents dans les délais impartis ;*
- *la capacité de respecter les objectifs fixés et d'atteindre les résultats escomptés;*
- *la capacité de vous adapter à des situations variées et imprévues et à ajuster vos comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur ;*
- *une excellente communication verbale : capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement, à mettre en forme les informations à transmettre et à établir la relation et le feedback nécessaires à la compréhension mutuelle ;*
- *la capacité de travailler tant de manière autonome que de manière collaborative;*
- *une très bonne maîtrise rédactionnelle : capacité à formaliser, rédiger et transmettre des informations de nature variée, à l'aide d'un support écrit, de façon à atteindre son objectif d'information ou de communication vers les interlocuteurs concernés ;*
- *un excellent sens relationnel : capacité à entrer en contact avec les autres, à pratiquer une écoute active, à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à votre action ;*
- *la capacité à être efficace dans l'organisation de votre propre activité et d'optimiser l'utilisation des moyens dans le cadre d'une réalisation collective ;*
- *une bonne rigueur administrative;*
- *la maîtrise des outils informatiques suivants : Outlook, Excel, Word, Internet.*

*Vous êtes intéressé par les domaines de la santé, de l'intergénérationnel, de l'insertion socioprofessionnelle, du logement et de la culture.*

*Vous partagez les valeurs du CPAS de Floreffe qui sont l'accueil courtois, compétent et efficace, la convivialité, l'esprit d'équipe et la proactivité.*

### Compétences spécifiques :

- *Connaissance de base de la loi Organique des CPAS du 8 juillet 1976*
- *Une connaissance des législations relatives au plan de cohésion sociale*
- *Connaissances en gestion de projet*

**Conditions de recrutement :**

- Être au moins titulaire d'un graduat ou d'un bachelier dans le domaine social ;
- Être dans les conditions APE au plus tard le jour de l'engagement ;

**Expérience professionnelle :**

- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire dans le secteur public local est un atout.

**Langue(s) :**

Parfaite connaissance du Français

**Permis de conduire :**

Être en possession du permis B et disposer d'un moyen de locomotion

## TYPE DE TRAVAIL

### Régime de travail :

- Mi-temps (17h30 par semaine)

### Type :

- Contrat APE à durée indéterminée prenant cours le 6 décembre 2023

### Conditions salariales :

- Echelle barémique B1 – Salaire annuel brut à indexer : 18.026,82 EUR minimum / 25.011,57 EUR maximum à l'indice 138,01
- Possibilité de valoriser les titres supérieurs
- Possibilité d'intervention dans les frais de transport en commun et d'assurance hospitalisation

## MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour être recevable, votre candidature devra être déposée pour le **11 juillet 2023 à 16h00 au plus tard** date de la poste ou de l'accusé de réception faisant foi :

- À l'accueil du CPAS (Madame Laura BRANDERS) contre accusé de réception

OU

- par voie postale (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante : CPAS de Floreffe, à l'attention de Madame Laura BRANDERS, Rue de la Glacerie, 6 à 5150 FLOREFFE

OU

- par mail à l'adresse : [laura.branders@cpasfloreffe.be](mailto:laura.branders@cpasfloreffe.be)

**ET** contenir les éléments suivants :

- votre extrait de casier judiciaire modèle 595 daté de moins de 3 mois au moment du dépôt de votre candidature ;
- une copie du diplôme requis ;
- votre curriculum vitae ;
- votre lettre de motivation ;
- une copie de votre permis de conduire

Vous devez jouir des droits civils et politiques et avoir introduit votre candidature dans les formes et délais fixés par le présent appel, à défaut de quoi votre candidature sera irrecevable.

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convoqué à réaliser un travail qui aura pour but de déterminer vos compétences en rapport avec le profil de la fonction recherchée. Votre convocation mentionnant les consignes du travail sera envoyée à l'adresse mentionnée sur votre curriculum vitae.

## CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Laura BRANDERS, service administratif au 081/44.71.01 ou par mail [laura.branders@cpasfloreffe.be](mailto:laura.branders@cpasfloreffe.be).

*Remarque* : vous pouvez obtenir le descriptif de fonction complet, sur simple demande auprès de Madame Laura BRANDERS du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 16h15 ([laura.branders@cpasfloreffe.be](mailto:laura.branders@cpasfloreffe.be)).

La Directrice générale,  
Natacha GLIBERT

Pour le C.P.A.S.,

La Présidente,  
Delphine MONNOYER