



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

Adjoint au responsable (h/f/x) de la Maison de l'Energie

Direction aide sociale

(Contrat à durée indéterminée à temps plein — échelle 84)

Depuis 2012, la Maison de l'énergie à CHARLEROI regroupe différents services relatifs à l'aide matérielle et financière en matière d'énergie, ainsi que des dispositifs de sensibilisation et d'information à la maîtrise des consommations énergétiques. Elle comprend la cellule Tuteurs Energie, le Fonds Social Mazout (FSM), la permanence Energie, Charleroi-Eco Energie (prêts à 0 % Renopac/Renoprêt), ainsi que la plateforme locale de rénovation énergétique Char'l'isol développée en collaboration avec la Ville de Charleroi et de la région Wallonne.

Tous ces services ambitionnent de proposer aux usagers du CPAS de Charleroi et à l'ensemble des citoyens un outil global et performant, à la fois d'aide à la décision, de sensibilisation à l'URE (Utilisation Rationnelle de l'Energie et de la précarité énergétique), et de soutien à la diminution des dépenses énergétiques.

Le CPAS de Charleroi souhaite s'adjoindre la collaboration d'un Adjoint (h/f/x) afin d'apporter un appui au responsable pour le volet social de la fonction.

Missions

L'adjoint attaché à la Maison de l'énergie intervient en soutien de son responsable dans la gestion du service ainsi qu'en soutien des membres de l'équipe dans l'accomplissement de leurs tâches.

Il remplace son responsable dans ses différentes missions en cas d'absence de celui-ci.

En d'autres mots, il :

- Contribue au management et à la gestion de l'équipe en
 - o établissant les plannings de travail de 1ère ligne ;
 - o gérant les congés de courtes périodes, imprévisibles et occasionnels en cas d'absence du manager ;

- o co-gérant les prestations avec la référente administrative ; o collaborant aux évaluations ,
- o co-animant les réunions d'équipe (préparation, participation...);
 - o assumant la responsabilité de l'équipe en cas d'absence/d'indisponibilité du manager dans les limites des prérogatives définies ,
- Supervise les dossiers sociaux (validation, présentation au Comité spécial du Service social, conseil et rôle pédagogique, demandes urgentes) selon une répartition équitable et négociée avec le responsable ;
- Supervise le travail de l'équipe administrative avec la collaboration de la référente administrative ;
- Assure un soutien aux membres de l'équipe dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- Ecole les nouveaux travailleurs sociaux ;
- Assure la fluidité de l'information entre les travailleurs sociaux et l'équipe des tuteurs énergie ;
- Supplée le responsable de la Maison de l'Energie en cas d'absence ou de besoin ;
- Supplée, le cas échéant, l'absence des assistants sociaux.

Compétences

- Vous maitrisez et êtes capable d'appliquer la législation en vigueur (loi organique des CPAS du 08 juillet 1976), ainsi que les logiciels métier qui y sont liés ;
- La connaissance des modes d'évaluation du fonds social de l'eau et du fonds énergie constitue un atout ;
- Vous maitrisez la qualité des dossiers sociaux individuels, et disposez d'une force de proposition en vue d'aménagements éventuels ;
- Vous avez un esprit décisionnel ;
- Vous êtes orienté résolution de problèmes, résultats et solutions ;
- Vous respectez les délais et avez le sens de l'organisation et des priorités ;
- Vous êtes une personne fiable ;
- Vous disposez d'une bonne faculté d'adaptation ;
- Vous avez l'esprit d'équipe ;
- Vous êtes disponible, assertif et à l'écoute.

Conditions d'accès

a) Ce poste est accessible par recrutement aux conditions suivantes

- Être titulaire d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court de (baccalauréat / graduat) d'Assistant social.

- Disposer d'une expérience minimale de 4 ans en tant qu'Assistant social au sein d'un Service Social (en première ou deuxième ligne, en CPAS, de préférence).
- Réussir un examen de recrutement portant sur les matières relatives au poste à occuper.

b) Ce poste est accessible par promotion aux conditions suivantes

- Être agent statutaire au grade d'Assistant social.
- Être titulaire de l'échelle BI B2 ou B3 spécifique d'Assistant social.
- Avoir une évaluation préalable à la promotion au moins "satisfaisante".
- Justifier d'une ancienneté de 4 ans dans l'échelle BI, B2 ou B3 spécifique.
- Réussir un examen d'accession portant sur les matières relatives au poste à occuper.

Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- L'application de l'échelle barémique B4 de Gradué spécifique en chef.
- Un package de congés attrayant relatif au secteur public.
- De nombreuses opportunités de formation continuées.
- Un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir.
- Une qualité d'emploi et de vie professionnelle, assortie de différents avantages extra-légaux (chèques-repas, constitution d'un deuxième pilier de pension, remboursement des frais de déplacement domicile - travail effectués en transports en commun, vélo, trottinette électrique).

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature complète (lettre de motivation et curriculum vitae) à l'attention de M. Philippe VAN CAUWENBERGHE, Président du CPAS, soit par e-mail à

alt-servicepersonnel@cpascharleroi.onmicrosoft.com soit par courrier à l'adresse suivante : 13 Boulevard Joseph II, 6000 CHARLEROI.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **24 septembre 2023**.

Si votre candidature est jugée recevable, vous serez invité(e) à:

- 1 . une épreuve écrite portant sur les connaissances en législation de base liées à l'exercice de la fonction (loi organique des CPAS du 08 juillet 1976), ainsi que sur les capacités managériales.

2. une épreuve orale permettant d'apprécier votre motivation et de mesurer vos aptitudes à l'exercice de la fonction.

La réussite de l'examen est conditionnée à l'obtention d'au moins 50 0/0 à chacune des deux épreuves, et d'au moins 60% à l'ensemble de celles-ci.

En remettant votre candidature, vous acceptez que toutes vos données personnelles soient utilisées, exploitées, traitées par le CPAS de Charleroi dans le cadre de la présente procédure. Vos données personnelles seront conservées le temps nécessaire du traitement de votre candidature. Si votre candidature n'est pas retenue, vous en serez averti par écrit mais cependant si votre profil est intéressant, vos données seront conservées avec votre consentement dans une réserve de recrutement du CPAS pendant 1 an. (Article 13 du RGPD).

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles ; pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : dpo@cpascharleroi.be ou par voie postale à DPO CPAS Charleroi, Boulevard Joseph II, 13 à 6000 Charleroi en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.