



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

Responsable (h/f/x) de la cellule Sociale du Service Accueil
et Hébergement des Aînés (SAHA)

(Contrat à durée indéterminée à temps plein — échelle A1)

Missions

Le Responsable (h/f/x) de la cellule Sociale du Service Accueil et Hébergement des Aînés assure la gestion administrative, fonctionnelle et sociale de la cellule dont il a la charge, ainsi que le management de l'équipe de travailleurs sociaux et administratifs en place, en étroite collaboration avec responsable administratif, sous l'autorité de la Directrice de l'Accueil et de l'Hébergement des Aînés.

Concrètement, il :

- Organise la prise en charge et l'attribution des demandes d'admission en maison de repos ;
- Supervise les listes d'attente en collaboration avec l'assistant référent et avec le directeur de la maison de repos et organise les admissions en fonction des situations sociales, des profils de dépendance et du taux d'occupation ;
- Supervise sur les plans légal, administratif et social, les dossiers d'aide et les décisions prises par son équipe (enquêtes sociales, dossiers, courriers, rapports, validation, supervision et présentation au Comité, conseil et rôle pédagogique, gestion des demandes urgentes...) ;
- Assure le management et la gestion de l'équipe en :
 - coordonnant et contrôlant les tâches de l'ensemble des agents,
 - motivant et encadrant son équipe dans la réalisation de leurs tâches,
 - conduisant les entretiens d'évaluations et identifiant les besoins en formation,
 - animant des réunions et groupes de travail,
 - participant à des groupes de projets,
 - instaurant un esprit d'équipe et une ambiance de travail positive.
- Assure le relais avec les partenaires internes (directeurs des maisons de repos, services supports...)et externes ;
- Supervise l'écolage des nouveaux entrants.

Compétences

- Vous disposez de bonnes capacités de management et de leadership ;
- Vous possédez l'esprit de synthèse, ainsi que des capacités d'analyse et d'argumentation ;
- Vous avez le sens de l'organisation ;
- Vous êtes résistant au stress ;
- Vous avez la capacité de vous adapter face à l'imprévu ;
- Vous êtes autonome dans l'organisation de votre travail, tout en ayant l'esprit d'équipe ;
- Vous maîtrisez la législation sociale et des CPAS (RIS...).

Conditions d'accès

- Ce poste est accessible par recrutement aux conditions suivantes :
 - Posséder un diplôme de niveau Master (licence) ainsi que la formation préalable d'Assistant social (bachelier, graduat d'Assistant social) ;
 - Détenir une expérience professionnelle de 5 ans idéalement en CPAS. Une expérience en première ligne ou en MRS constitue un atout ;
 - Démontrer une expérience en gestion d'équipe constitue un atout ;
 - Réussir l'examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper.
- Ce poste est accessible par promotion aux conditions suivantes :
 - Être agent statutaire ;
 - Justifier une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle B1, B2, B3, B4 au sein de l'Institution ;
 - Disposer d'une évaluation préalable à la promotion au moins satisfaisante ;
 - Avoir acquis une formation spécifique à la fonction à exercer, à savoir le module de formation RGB de promotion au niveau A1 pour les titulaires des échelles B ;
 - Réussir l'examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper.

Comment postuler ?

Les candidats (h/f/x) sont invités à adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, soit par courrier à Monsieur Philippe VAN CAUWENBERGHE, président du CPAS, 13 Boulevard Joseph II, 6000 CHARLEROI, soit par e-mail : **alt-servicepersonnelrecrutements@cpascharleroi.onmicrosoft.com**

La date limite des candidatures est fixée au 08 décembre 2023

Les candidats jugés recevables sur base de leurs CV et lettre de motivation seront conviés à prendre part à :

- une épreuve écrite portant sur les connaissances en législation de base liées à l'exercice de la fonction (loi organique, loi sur le DIS, loi de 1965, connaissance en législation sociale) et sur les capacités managériales ;
- une épreuve orale permettant d'apprécier la motivation des candidats et de mesurer leurs aptitudes à l'exercice de la fonction.

La réussite est conditionnée à l'obtention d'un pourcentage au moins égal à 50 % dans chacune des deux épreuves (écrite et orale) et d'un pourcentage global au moins égal à 60 %.

Le Bureau permanent sera amené à se prononcer sur ces résultats au terme de la procédure.

Conformément au statut administratif, la durée de validité de la réserve est limitée à 3 ans, renouvelable une fois pour la même durée.

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.

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.

Le CPAS de Charleroi s'engage à ne pas transférer vos données personnelles hors de l'UE.