

Appel à candidatures pour l'emploi d'un chef(fe) de bureau administratif pour le département insertion & intégration (H/F/X), gestionnaire de projets et affaires transversales à temps plein sous contrat à durée indéterminée – Niveau A

Votre profil

Conditions d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> - Étude/formation : diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé ; - Barème : A.1 - Être belge ou citoyen de l'union européenne ; - Avoir une connaissance de la langue française suffisante au regard de la fonction à exercer ; - Jouir des droits civiques et politiques ; - Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ; - Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ; <p>Établir par un certificat médical émanant du service de médecine du travail du CPAS de Fléron et daté de moins de six mois, la réunion des conditions d'aptitude physique pour l'exercice de l'emploi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être âgé de 18 ans au moins ; - Réussir un examen d'accession dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement de type long (master ou diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé) qui se rapporte à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir ;
Niveau d'étude/formation	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé - Maîtriser les différentes réglementations : loi du 26 mai 2002 relative au Droit à l'intégration sociale, Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976 ainsi que les règles applicables en matière de confection du budget, de gestion financière quotidienne d'un centre public d'action sociale et de clôtures des comptes ; - Avoir une expérience dans le domaine du droit à l'intégration sociale et de la comptabilité, finances des CPAS sont des atouts majeurs ; - Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, ...
Barème	Chef(fe) de bureau – échelle barémique A.1.

Descriptif d'emploi de responsable de département – Niveau A

Finalité

Coordonner les différents services dont il a la charge ainsi que conseiller et assister les instances décisionnelles dans les décisions relatives à son domaine d'activité et, en outre, proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques dans son domaine d'activité.

Activités (liste non exhaustive)

Evaluer la qualité des activités de son département.

Valider des procédures et instructions spécifiques dont le département assure le pilotage.

Piloter des rapports stratégiques aux instances décisionnelles et des délibérations.

Développer une collaboration transversale entre les agents de son département et inter-départements.

Rédiger une analyse annuelle des résultats obtenus (rapport d'activité).

Participer à la sélection et au recrutement des agents.

Définir les objectifs de son département.

Valider des opérations financières courantes pour son département.

Positionnement, autonomie et responsabilités

Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice générale.

Compétences requises

Compétence technique	Indicateur
Utiliser des logiciels de bureautique	- Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction
Gérer le budget et les comptes de l'administration	- Établit clairement les prévisions budgétaires pour le département. Contrôle méthodiquement l'exécution du budget (les recettes et les dépenses spécifiques au département). Valide rapidement les opérations financières courantes du département.
Participer aux procédures de marchés publics	- Supervise correctement la gestion des marchés publics gérés par son département et s'assure du respect des procédures.
Classer, rechercher des documents	- Élabore un plan de classement pour son département.
Rédiger	- Élabore clairement des documents à valeur stratégique
Concevoir, gérer et animer des projets	- Apporte un soutien méthodologique en gestion de projet et conseille les responsables de projet.
Administrer le personnel	- Assure de manière consciencieuse la gestion courante du personnel de son département (congés, maladies). Participe, le cas échéant, à l'évaluation de ses collaborateurs.
Animer des réunions	- Anime des réunions de département de manière participative et constructive.

Domaine organisationnel	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	- Analyse rapidement et efficacement des informations complexes. Évalue les différentes alternatives possibles afin de pouvoir optimiser la réalisation d'une tâche. Tirer des conclusions cohérentes.
	Comprendre l'organisation (regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels)	- Évalue les conséquences des décisions sur l'organisation. Adapte les services offerts en fonction des changements internes et externes. Détermine des paramètres organisationnels internes en vue d'optimiser les processus des services/directions.

	<p>Développer une vision</p> <p>(Développer une vision globale, une mission et une stratégie pour l'entièreté de l'organisation)</p>	<p>- A la vision de l'orientation que l'organisation doit suivre en tenant compte du cadre global de cette dernière. Intègre les divers aspects de l'organisation dans une vision cohérente.</p>
<p>L'efficacité</p> <p>(Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)</p>	<p>Résoudre des problèmes</p> <p>(traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)</p>	<p>- Gère les situations non prévues dans les procédures ou dans les règlements. Recommande des solutions dans un environnement à risques. Conclut des accords sur les solutions à mettre en place, en collaborant avec d'autres instances.</p>
	<p>Décider</p> <p>(prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions)</p>	<p>- Pèse le pour et le contre des différentes options et prend rapidement une décision si les circonstances l'exigent. Traduit un objectif visé en un plan d'action concret et élaboré. Détermine qui doit exécuter une action et à quel moment.</p>
	<p>Gérer le stress</p> <p>(Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)</p>	<p>- Résiste efficacement aux effets d'un stress continu, même quand la pression est élevée. Contrôle ses émotions dans des situations difficiles et ne se laisse pas déstabiliser facilement. Accepte les critiques et les remet dans leur contexte.</p>
	<p>Organiser</p> <p>(définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles)</p>	<p>- Fixe des objectifs en fonction des résultats à atteindre. Prend en compte des éléments imprévus lors de l'élaboration d'un planning. Planifie les activités et les ressources humaines en fonction des résultats à atteindre.</p>
	<p>Gérer l'organisation</p> <p>(Mettre en place les processus et les structures, gérer les budgets et introduire des changements pour l'ensemble de l'organisation.)</p>	<p>- Met en œuvre les processus et la structure de l'organisation. Établit et gère les budgets de manière cohérente. Initie des nouvelles méthodes dans un but d'amélioration.</p>
<p>La civilité</p> <p>(Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)</p>	<p>Faire preuve de respect</p> <p>(montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)</p>	<p>- Crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central. Endosse ses responsabilités, conformément aux attentes.</p>
<p>La déontologie</p> <p>(Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)</p>	<p>Faire preuve de fiabilité</p> <p>(agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)</p>	<p>- Respecte la déontologie et l'éthique liées à son domaine d'activité. Gagne la confiance des autres en agissant de façon claire. Assure l'alignement de son comportement à ses valeurs et principes.</p>

<p>L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)</p>	<p>Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)</p>	<p>- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait preuve de flexibilité face à une diversité de situations et aux changements.</p>
<p>L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)</p>	<p>Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)</p>	<p>- Donne le meilleur de lui-même, même dans des circonstances difficiles. Garde un bon équilibre entre la qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions. Continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels.</p>
	<p>Innover (penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives)</p>	<p>- Développe de nouvelles approches pour des situations existantes. Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu.</p>
	<p>Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises)</p>	<p>- Saisit les opportunités supplémentaires afin d'obtenir des résultats. Favorise l'obtention des résultats à court terme en réagissant adéquatement aux obstacles. Assume la responsabilité de ses erreurs et celles des collaborateurs.</p>
	<p>S'impliquer dans l'organisation (Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation)</p>	<p>- Se porte garant(e) des résultats du service/direction. Se tient informé des évolutions dans l'environnement. A une bonne compréhension de la structure du service/direction et l'adapte, si nécessaire.</p>
<p>La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)</p>	<p>Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise)</p>	<p>- Conseille à un niveau stratégique en s'appuyant sur son expertise et sa vision. Construit une relation avec des partenaires importants, grâce à sa crédibilité.</p>
<p>La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)</p>	<p>Etablir des relations (Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques)</p>	<p>- Représente le service/direction lors de réunions externes. Met en place des interactions entre les différents niveaux de l'organisation. Entretient et consolide les relations avec des partenaires, des instances et des organisations externes.</p>
	<p>Gérer le service (Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources)</p>	<p>- Assure la gestion optimale des coûts. Corrige systématiquement les actions en fonction des objectifs fixés. Utilise de manière optimale les ressources (humaines, budgétaires, logistiques) disponibles pour les projets en cours.</p>

La gestion d'équipe (capacité à mener à bien la coordination des services)	Motiver des collaborateurs (Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership)	- Valorise les collaborateurs pour les choses bien faites. Délègue des tâches sur base d'une évaluation de leurs compétences, en tenant compte des moyens disponibles. Adapte son style de leadership afin de s'assurer que les résultats soient atteints.
	Développer les collaborateurs (Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement))	- Organise le développement des compétences de ses collaborateurs. Aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses.
	Souder des équipes (Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe)	- Construit des liens de collaboration entre équipes ou services. Ramène un conflit entre équipes et membres de l'équipe à sa juste proportion. Demande l'opinion des collaborateurs à propos de sujets cruciaux.
	Diriger des équipes (Diriger des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes)	- Coordonne les activités de différentes équipes ou de différentes disciplines. Indique comment les objectifs de l'organisation doivent être atteints. Évalue les compétences collectives des équipes de manière objective.

Intéressé(e) ?

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre, **pour le 20/07/2022** par voie postale (**cachet de la poste faisant foi**) ou par mail à l'adresse contact@cpas-fleron.be à l'attention de Monsieur Stéphane LINOTTE, **Président du Conseil de l'action sociale du CPAS de Fléron**, rue Marganne, 10 à 4620 FLERON.

Les candidatures doivent être accompagnées :

- D'une copie du / des diplôme(s) ;
- D'un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures ne remplissant pas les conditions de recrutement du présent document ne seront pas retenues.

Le programme d'examen est fixé comme suit :

- une épreuve écrite (/50 points) propre à l'emploi à conférer et dont les matières sont fixées comme suit :

- . loi organique des CPAS /25 points
- . comptabilité et finances des CPAS /15 points
- . droit à l'intégration sociale /10 points

- une épreuve écrite (/20 points) : résumé (/10 points) et commentaire de texte (/10 points)

- une épreuve orale permettant d'évaluer l'aptitude et la maturité professionnelle des candidats, ainsi que son aptitude à diriger une équipe (/50 points).

Chacune des épreuves est éliminatoire.

Un minimum de 60% dans chaque matière est conditionné à la réussite.

Personne de contact : Janick SPITS, cheffe de bureau du département administratif - Tel : 04/358.68.80
