



CPAS FLERON

Le service public à l'écoute du Citoyen !

Appel à candidatures pour l'emploi d'un *coordinateur technique de l'IDESS APE (H/F/X) à temps plein sous contrat à durée déterminée renouvelable.*

(Initiatives de développement de l'emploi dans le secteur des services de proximité à finalité sociale)

FINALITÉ :

Sous l'autorité de la cheffe de bureau du département aide aux familles, vous devrez assurer l'encadrement et la supervision de l'équipe des travailleurs du service afin d'assurer le bon fonctionnement de ce dernier dont les deux objectifs principaux sont d'une part d'effectuer des petits travaux de réparation, d'entretien au domicile des citoyens, des petits travaux d'entretien des jardins et, d'autre part, favoriser l'insertion socioprofessionnelle.

VOTRE PROFIL :

Les conditions minimales suivantes sont exigées :

- Étude/formation : posséder un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur ou un certificat technique secondaire supérieur ; ou posséder un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé bachelier (professionnalisant) ;
- Barème : D7 ou D9 ;
- 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 ;
- Établir par un certificat médical émanant du service de médecine du travail du CPAS de Fléron et daté de moins six mois, la réunion des conditions d'aptitude physique pour l'exercice de l'emploi ;
- Être dans les conditions APE à la date de l'engagement.

La condition suivante constitue un atout supplémentaire :

- Disposer d'expérience(s) et/ou de compétences en CPAS.

Savoir-être :

- Faire preuve de respect, d'empathie et d'écoute à l'égard des usagers, sens du contact et aptitude à entretenir des relations adéquates et porteuses (intégrité, transparence et objectivité) avec tout type d'interlocuteur (bénéficiaires, collègues, mandataires, partenaires,...) ;
- Faire preuve de maîtrise de soi en toute circonstance ;
- Faire preuve de rigueur et de concentration, facultés d'analyse, d'intégration de l'information et de proactivité ;
- S'exprimer avec calme, maintenir un climat serein avec ses collègues, développer un comportement respectueux, collaboratif avec les collègues, partenaires,... ;
- Tempérament dynamique, capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Capacités d'adaptation aux urgences ou interventions particulières, capacité à résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre des solutions en œuvre ;
- Capacités d'organisation, planification et gestion du travail en autonomie, capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions (fiabilité, engagement, ...) ;
- Gestion et rigueur administrative, respect des procédures et de la structure hiérarchique ;
- Capacités d'innovation, de dépassement des freins, à émettre des propositions dans le cadre d'un projet, ... ;
- Être loyal et respectueux envers sa hiérarchie et les mandataires ;
- Faire preuve d'un sens du devoir, des responsabilités, de discrétion et de confidentialité ;
- Résistance au stress et maîtrise de soi, attitude constructive face à la critique, être capable de se remettre en question afin d'évoluer dans sa fonction ;

Démontrer un intérêt au travail et tâches des équipes partenaires, une capacité et envie d'apprendre, de viser le développement des compétences de tous (usagers, collègues, partenaires).

ACTIVITÉS :

- Elaborer le planning de travail de son équipe.
- Evaluer les demandes d'intervention y compris par une visite sur place si nécessaire.
- Superviser le bon déroulement des activités effectuées et en assurer le suivi.
- Assurer la gestion de la communication interne au sein de son équipe afin d'informer sur les attentes, les modalités d'organisation, les incidents, le règlement de travail, la sécurité, les formations, etc.
- Contribuer à la mise en œuvre des directives émanant des autorités hiérarchiques.
- Communiquer tout problème rencontré au sein des équipes à son supérieur hiérarchique.
- Définir des modes opératoires des travaux à réaliser par ses équipes.
- Ajuster et contrôler le planning sur la base des contraintes quotidiennes.
- Coordonner/déléguer les activités et en assurer le suivi.
- Déterminer les objectifs de ses équipes et en assurer le suivi.
- Obtenir les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement des activités, de leur disponibilité et de leur approvisionnement.
- Contrôler la réalisation finale des travaux de ses équipes.
- Veiller à la sécurité de ses équipes sur le chantier.

COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES :

- Conduire des véhicules ou des engins requis pour ses activités.
- Réaliser des études et concevoir des travaux.
- Entretien du matériel.
- Conduire les travaux.
- Gérer la sécurité.
- Gérer des réunions.
- Gérer les stocks et achats.
- Rédiger.
- Réaliser des analyses techniques.
- Réaliser des travaux généraux.
- Gérer l'administration du personnel.
- Appliquer les procédures de marchés publics.
- Utiliser des logiciels de bureautique.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES REQUISES :

- Analyser et intégrer l'information.
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome.
- Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées.
- Gérer le stress.
- Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action.
- Agir de manière orientée service citoyen.
- Faire preuve de respect.
- Faire preuve de fiabilité.
- Faire preuve d'initiative.
- Atteindre les objectifs.
- S'auto-développer.
- Conseiller.
- Travailler en équipe.
- Soutenir.
- Gérer le service.
- Motiver des collaborateurs.
- Accompagner les collaborateurs dans leur développement
- Diriger des équipes et coordonner leurs activités en fonction des objectifs.

Intéressé(e) ?

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre, **pour le 15 août 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.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à participer à :

- une **épreuve écrite**, portant sur les connaissances générales, techniques et le niveau de maîtrise dans les matières évoquées dans la présente offre d'emploi ;
- une **épreuve orale**, en cas de succès à l'épreuve écrite, permettant d'apprécier la maturité, les aptitudes et la motivation des candidats.

La réussite est fixée à 60% minimum pour chacune des épreuves.

Personne de contact : Muriel PREGARDIEN, cheffe de bureau du département aide aux familles - Tel : 04/358.68.80
