



La Coordinatrice ou le coordinateur accompagne et gère l'équipe des travailleurs sociaux et animateurs.

Elle ou il apporte une aide spécifique et pluridimensionnelle dans le respect de l'article 57 de la Loi Organique des CPAS et de l'agrément « Insertion Sociale ».

Elle ou il exerce ses fonctions selon les règles de déontologie inhérentes à sa fonction et dans le cadre réglementaire et institutionnel de son service, en partenariat avec les intervenants concernés.

Elle ou il travaille en accord avec la philosophie et les valeurs du projet global du CPAS ainsi qu'avec le projet de vie défini pour chaque bénéficiaire de ses actions.

Votre mission Sous la supervision du responsable

Volet management

- planifier, organiser et coordonner les activités en SIS et en quartiers
- construire des procédures opérationnelles en vue d'atteindre les objectifs
- fournir des directives claires aux travailleurs
- collaborer à l'élaboration des rapports stratégiques et délibérations aux instances décisionnelles
- communiquer aux agents du service les directives émanant des Autorités et veiller à leur mise en œuvre
- apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités
- assurer le management et le leadership de proximité
- veiller à la formation des agents dans une logique pédagogique
- garantir l'application de la législation propre au service (nouveaux arrêtés, règlements, décrets et dispositions prises par les Autorités)
- participer aux réunions extérieures pour lesquelles chacun est mandaté
- gérer son personnel au quotidien (évaluation, pointage, programme de formation, évaluation des besoins en personnel, répartition de la charge de travail, etc.)
- garantir de bonnes conditions de travail (bien-être, ambiance, motivation) en vue de lutter contre l'absentéisme
- développer l'analyse, la créativité et l'autonomie des collaborateurs
- favoriser la transversalité avec les services partenaires internes et externes

Volet technique

- concevoir, rédiger et coordonner des projets de tout ordre (intergénérationnel, zéro déchet, extra scolaire, culturel)
- assurer une veille juridique
- dans le cadre du fonctionnement du service, accompagner les opérations financières – achats
- rapporter à sa hiérarchie les problèmes rencontrés et soumettre des propositions de solutions, d'aménagements administratifs, etc.
- favoriser la participation citoyenne la plus adaptée dans une approche globale
- établir un diagnostic social et la réponse la plus adaptée
- activer les ressources tant internes qu'externes en favorisant le travail en réseau et en être un acteur
- mobiliser l'usager et le rendre acteur dans la mesure du possible
- planifier son activité dans le cadre des objectifs institutionnels notamment dans le respect des délais légaux (agrèments)
- s'intégrer dans une logique de fonctionnement collégial en favorisant « l'intelligence collective »
- avoir une analyse critique des problématiques rencontrées et favoriser l'évolution des matières en question
- organiser son activité tant individuellement que collégalement pour garantir la continuité des missions

Volet générique

- administrer les dossiers
- faire part des problématiques et des enjeux de terrain à la direction

- identifier et révéler les besoins sociaux
- pouvoir fournir toutes les informations utiles sur les besoins de la population desservie
- connaître les ressources du terrain (interne et externe) afin d'être un relais efficace pour la population, l'institution et mettre en corrélation demande – besoin – réponse existantes ou à proposer
- gérer l'accueil et la conduite d'entretiens individuels (case work) et de réunions (group work)
- rédiger des textes divers (courriers, convention de partenariat, évaluations, etc.)
- proposer à sa hiérarchie des solutions d'adaptation de son propre service en fonction de l'analyse de son travail quotidien et de la demande et veiller à présenter des projets novateurs

Votre profil

Vous êtes titulaire :

d'un master/licence à orientation sociale OU d'un baccalauréat (graduat) d'assistant social ou d'éducateur (spécialisé) ou d'un titre réputé équivalent ET vous justifiez d'une expérience en management/gestion d'équipe de minimum 3 ans (équipe de près de 15 personnes)

- Une expérience en animation de groupe (public précarisé, seniors et/ou enfants) est un atout
- Vous avez des aptitudes à la gestion de conflits et en communication interpersonnelle
- Vous êtes flexible, autonome, vous pouvez travailler en équipe
- Vous avez des aptitudes à la gestion de projets

Nous vous offrons

- ✓ Un contrat à durée indéterminée avec clause résolutoire liée aux subsides PCS (Plan de Cohésion Sociale)
- ✓ Une fonction intéressante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et professionnelle.
- ✓ Une rémunération (mensuel minimum brut indexé de 3.358,73 € (échelle RGB A1 ou B1 + allocation pour fonctions supérieures au grade de Chef de bureau spécifique)
- ✓ Des chèques repas

Intéressé(e) ? Faites-nous parvenir, **pour le 01/06/2022 au plus tard**, votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae et la copie de votre diplôme par courriel à l'adresse : emploi@lalouviere.be en l'intitulant : **Candidature pour le poste de « Coordinatrice ou Coordinateur des équipes d'Insertion sociale, Espaces Communautaires et Vie de quartier »**

Conditions générales de recrutement

- Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure. Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail ou par téléphone (064/27.80.39) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation sont communiquées.

- Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.

- Un extrait du casier judiciaire pourra vous être réclamé au cours de la procédure de recrutement.

- L'examen de recrutement comportera:

Une épreuve écrite et/ou pratique de mise en situation professionnelle

Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles du candidat

L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite, seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

- Une convocation reprenant toutes les informations utiles sera adressée par mail aux candidats qui répondent, à la clôture de l'appel, aux conditions requises.

Le candidat en possession d'un diplôme supérieur à celui fixé dans l'avis d'appel ne pourra en aucun cas se prévaloir de ce titre pour une éventuelle revalorisation d'échelle en cas de désignation

[Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Nancy Ricaille, responsable, 064/88.52.32](#)