



## LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE

### **Un.e coordinateur.trice social.e (h/f/x) à temps plein dans le cadre d'un contrat de remplacement**

#### LE CPAS DE GANSHOREN EN BREF

Le CPAS de Ganshoren offre un soutien et un accompagnement aux Ganshorenois.es les plus fragilisé.e.s, sous diverses formes telles qu'aides financières, matérielles, conseils juridiques, accompagnement socio- professionnel, activités culturelles, etc. Il vise à amener les bénéficiaires vers une autonomie maximale, en partant de la prise en compte de la situation personnelle de chacun.e.

#### FONCTION

##### Missions

Sous l'autorité du Directeur de l'Action sociale, le/la coordinateur.trice social.e participe :

- A la lutte contre la sous protection sociale et le non-recours aux droits ;
- Au développement des approches par les pairs, des processus de travail collectifs et communautaires en vue de renforcer la participation des usagers du CPAS ;
- A l'établissement, en collaboration avec la structure d'appui à la première ligne de soins, d'un plan social-santé à l'échelle de son ressort territorial sur la base d'un diagnostic partagé des ressources et des besoins de son territoire. Ce plan est présenté au conseil de l'action sociale et au conseil communal, et transmis au Collège réuni ;
- A la mise en place d'un service d'accompagnement à la recherche d'un logement et d'un service d'habitat accompagné et de prévention des expulsions ;
- A la mise en œuvre des actions spécifiques dans le cadre de la lutte contre le sans-abrisme ;
- Au développement du service médiation de dettes avec un volet spécifique d'accompagnement à la consommation d'énergie.

##### Tâches

En tant que coordinateur.trice social.e :

- Vous êtes chargé.e de l'articulation des politiques locales en matière de promotion de la santé et de bien-être, de lutte contre la pauvreté et non accès aux droits sociaux ;
- Vous développez le travail en réseau et recourez principalement à ce mode de travail ;
- Vous construisez des objectifs opérationnels en lien avec les politiques sociales,
- Vous mettez en œuvre les objectifs opérationnels que vous avez construits et les évaluez afin de fournir un feed-back constructif ;
- Vous êtes capable d'identifier les divers déterminants sociaux qui influencent le bien-être des ganshorenois.es ;
- Vous développez des stratégies concertées de coordinations sociales afin d'améliorer l'articulation des ressources et l'adéquation des actions mises en place avec les besoins identifiés ;
- Vous faites preuve de proactivité et de flexibilité dans votre travail et dans l'auto-développement personnelle, l'actualisation de vos connaissances et l'amélioration de vos compétences.

## PROFIL

- Vous disposez **obligatoirement** d'un diplôme de bachelier ;
- Vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé à l'obtenir ;
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques les plus courants ;
- Vous avez l'esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse et de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) ;
- Vous avez de bonnes compétences en gestion de projets ;
- Vous êtes doté.e d'excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques ;
- Vous êtes rigoureux.se, autonome et dynamique.

## OFFRE

- Contrat de remplacement (CDR) temps plein (37h30 par semaine) ;
- Horaire flottant ;
- Télétravail possible ;
- Régime attractif de congés ;
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU B1** ;
- Prime linguistique mensuelle si réussite des examens du SELOR ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 5,50 € ;
- Assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%) ;
- Assurance pension complémentaire ;
- Gratuité des transports en commun (STIB/SNCB/De Lijn/TEC) ;
- Indemnités vélo et piéton possibles ;
- Programme de formations.

## CONVAINCU.E ?

Envoyez-nous votre candidature par mail ([jobs@cpasgan.irisnet.be](mailto:jobs@cpasgan.irisnet.be)) en français ou en néerlandais.

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- d'un CV à jour (PDF),
- d'une lettre de motivation (PDF),
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) (PDF).

### **Les dossiers incomplets ne seront pas traités.**

Merci de vous renseigner sur l'aide à l'emploi (Activa, CPE,...) auprès d'Actiris/VDAB/Forem, à laquelle vous pourriez prétendre et de nous transmettre les documents.

## QUESTIONS ?

Vous pouvez contacter le Secrétariat général au 02/436.63.64 et/ou via notre adresse mail [jobs@cpasgan.irisnet.be](mailto:jobs@cpasgan.irisnet.be).

Le CPAS de Ganshoren mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.