

LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE

Un.e coordinateur.trice administratif.ve (h/f/x) pour le secrétariat et l'accueil du service social - CDI temps plein

LE CPAS DE GANSHOREN EN BREF

Le CPAS de Ganshoren offre un soutien et un accompagnement aux Gansharenois.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

En concertation avec le Directeur de l'Action sociale, le responsable devra encadrer et guider les membres de son équipe dans leurs activités, traduire la politique en lignes directrices, cadre/procédures, activités quotidiennes et projets pour son entité, superviser le bon déroulement des activités de l'équipe et mettre tout en œuvre pour assurer la continuité du service, afin de garantir un service de qualité et conforme aux prescrits légaux, à la mission, à la vision et aux valeurs du Centre.

- Prioriser et planifier les activités du service afin de répondre de façon qualitative à ses missions de support administratif du secrétariat du service social.
- Collaborer étroitement avec le directeur de l'Action sociale et les autres responsables des services sociaux en vue de l'élaboration d'une vision stratégique du département.
- Collaborer étroitement avec le directeur de l'Action sociale et les autres responsables des services sociaux ;
- Faire remonter les problèmes structurels en vue de l'élaboration d'une vision stratégique du département.
- Piloter, accompagner, évaluer et motiver les agents du secrétariat et de l'accueil ;
- Veiller à l'exécution qualitative des activités relevant de sa responsabilité.
- Assurer le rôle de référent auprès des collaborateurs relevant de sa responsabilité

L'équipe du secrétariat étant une petite équipe, le responsable du service devra également s'impliquer dans les tâches opérationnelles et devra, en plus de ses fonctions managériales, assurer les tâches opérationnelles suivantes (liste non exhaustive) :

- Exécuter un travail administratif qui consiste à recueillir, vérifier, trier, encoder, traiter, transformer, envoyer des informations écrites et / ou orales de manière manuelle et / ou avec le support approprié (logiciel) ;
- Insérer les données dans un document-type et/ou une base de données, en respectant les catégories ou codes existants ;
- Vérifier l'encodage (détecter les anomalies, corriger les erreurs éventuelles...) ;
- Naviguer dans une base de données et rechercher les données à mettre à jour ;
- Assurer un suivi régulier des modifications ;
- Appliquer les procédures de remboursements Loi 65 et Loi DIS ;
- Restituer les éléments pertinents d'un message oralement, à l'aide de l'outil informatique ;
- Tâches connexes.

PROFIL

- Vous disposez **obligatoirement** d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ;
- Vous disposez d'une expérience en gestion d'équipe, ce qui constitue un atout majeur ;
- Vous connaissez l'organisation générale et les principes de fonctionnement du CPAS ;
- Vous maîtrisez les missions et les priorités de l'institution ;
- Vous avez une bonne connaissance de la Loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale ;
- Vous connaissez la Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS ;
- Vous disposez d'une bonne maîtrise de la procédure de remboursements prévue par la Loi de 1965 et la Loi DIS ;
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques les plus courants, et la connaissance du logiciel social *New Horizon* constitue un atout ;
- Vous disposez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse et de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) ;
- Doté d'un esprit assertif et valorisant le travail d'équipe, vous possédez de bonnes capacités managériales ;
- Vous êtes dynamique, exemplaire et n'hésitez pas à prendre vos responsabilités ;
- Vos capacités d'analyse, d'objectivité et de recul vous permettent d'avoir une bonne vision de l'organisation du travail social ;
- Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction ;
- Vous maîtrisez le français et/ou le néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et idéalement vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé à l'obtenir.

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein (37h30) ;
- Horaire flottant ;
- Télétravail possible ;
- Régime attractif de congés ;
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU C4** ;
- 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/SNCF/De Lijn/TEC)
- Indemnités vélo et piéton possibles ;
- Programme de formations.

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) en français ou en néerlandais, au plus tard le **25/09/2025**.

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.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

QUESTIONS ?

Vous pouvez contacter le service des ressources humaines (02/436.63.64 et/ou jobs@cpasgan.irisnet.be).

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.

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.