



LE CPAS DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE RECRUTE

DIRECTEUR.TRICE DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

CDI (H/F/X) – NIV. A5

LE CPAS DE SAINT-JOSSE - MISSION

En tant que Centre Public d'Action Sociale (CPAS), nous sommes le bras social de notre commune. Notre mission, qui est ancrée dans la Constitution belge, consiste à accorder une aide sociale et financière à toutes les familles et personnes dans le besoin pour que ces derniers puissent mener une vie conforme à la dignité humaine.

LE CPAS DE SAINT-JOSSE – SERVICE (AU) PUBLIC

Notre service (au) public est ouvert à tous les résidents de la commune et reflète notre croyance en l'égalité, la dignité et le respect de tous. En tant que CPAS, nous aspirons à créer un environnement dans lequel chaque citoyen se sent valorisé et soutenu ceci indépendamment de sa situation sociale et/ou financière.

LE CPAS DE SAINT-JOSSE - DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES - DRH

Vous travaillerez au sein du Département des Affaires Générales à la Direction des Ressources Humaines. Le département est composé du Service des Finances, du Service de Gestion des Ressources Humaines, du Service des marchés ainsi que du Service technique. Vous rapportez à la Secrétaire générale temporaire.

DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES – DRH – MOTIVATION

Envie d'évoluer dans un environnement dynamique, où l'humain est au cœur des priorités et où votre potentiel sera valorisé ? Postulez dès maintenant, nous sommes impatients de découvrir votre candidature !

DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES – DRH – MISSIONS

Votre mission, en tant que DRH, est de :

- Mettre en œuvre les missions légales prévues à l'art 45 bis de la loi organique des CPAS, sous la direction de la Secrétaire générale temporaire du CPAS de Saint-Josse.
- Cerner les objectifs stratégiques définis par le Conseil de l'action sociale pour le département RH (art.28§1, al.5 de la loi organique des CPAS) ;
- Réaliser les objectifs opérationnels définis par le Bureau permanent pour le département RH, sous la direction de la Secrétaire générale temporaire du CPAS de Saint-Josse (art.43ter§4, al.3 de la loi organique des CPAS).

- Veiller à la mise en œuvre transversale des décisions du Conseil de l'action sociale et du Bureau permanent, en concertation avec le Comité de direction (art.50 bis§4, point 2 de la loi organique des CPAS) du CPAS de Saint-Josse.
- Coordonner la Direction de l'ensemble des services RH.
- Représenter l'administration dans différents organes internes et externes.

DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES - DRH - TÂCHES

Le service est chargé de :

- L'organisation des procédures de recrutement, de promotion et les examens du personnel ;
- La gestion de la mobilité interne ;
- La gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;
- La conception et la mise en œuvre des définitions de fonctions types et individualisées en coordination avec les responsables concernés ;
- La définition d'une politique de formation adaptée aux besoins de l'organisation ;
- L'élaboration et la gestion du règlement relatif à l'évaluation du personnel, la supervision du processus d'évaluation (art. 45 Bis) et des règlements connexes ;
- Promouvoir et veiller au bien-être au travail en mettant en place des actions préventives, des dispositifs de soutien et des environnements de travail sains et motivants ;
- La rédaction détaillée du rapport annuel ;
- L'adaptation de l'organigramme.

DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES - DRH - PROFIL

■ Diplôme, formation et expérience

- Vous avez un diplôme de master/licence en lien avec la fonction. Une expérience de 4 années dans une fonction managériale.

■ Langues

- Première langue : français ou néerlandais niveau C2 (Maîtrise – CECRL).
- Seconde langue : néerlandais ou français : connaissances suffisantes – ou être disposé à l'obtenir). À terme, obtention d'une certification par un brevet Selor lié à la fonction (barème A5).

■ Compétences comportementales attendues

- Capacité à collaborer efficacement avec les différents services pour favoriser une synergie organisationnelle et renforcer la collaboration interservices ;
- Réactivité face aux changements avec une aptitude à ajuster rapidement les stratégies opérationnelles en fonction des priorités évolutives ;
- Orientation vers les résultats, avec un engagement à atteindre les objectifs tout en alignant les stratégies avec les résultats opérationnels et organisationnels ;

- Compétences solides en négociation et en résolution de conflits pour identifier et traiter les divergences de manière constructive et diplomatique ;
- Capacité à mobiliser une grande proactivité pour anticiper les besoins et opportunités, et à prendre des décisions éclairées, même en situations incertaines ;
- Aptitude à maintenir une vision organisationnelle globale tout en gérant efficacement les interactions interpersonnelles et en intégrant une approche constructive dans la résolution des problématiques.

■ Compétences techniques générales attendues

- Connaissance des textes légaux propres au domaine d'activité du CPAS :

1. Droit administratif

Matières relatives principalement à l'aide sociale :

- Loi organique des C.P.A.S. du 8 juillet 1976
- Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale y compris les circulaires et arrêtés royaux d'application
- Notions générales de droit administratif (secret professionnel, responsabilité des fonctionnaires...)
- Notions de légistique (rédaction de délibérations)
- Comptabilité des C.P.A.S.

2. Autres matières légales

- Loi du 16 mars 1971 sur le travail
- Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail
- Loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération
- Loi du 19 décembre 1974 et l'Arrêté royal du 28 septembre 1984, organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités
- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs
- Notions générales de sécurité sociale

■ Compétences techniques liées à la fonction

Nous recherchons une personne :

- Dotée de solides compétences managériales pour rejoindre notre équipe.
- Apte à gérer efficacement les projets, en optimisant les ressources, le temps et les priorités pour atteindre les objectifs fixés.
- Apte à maîtriser les procédures de recrutement, de promotion et d'organisation des examens du personnel.
- Apte à mettre en œuvre une gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences pour anticiper les besoins organisationnels.
- Apte à concevoir et mettre en œuvre des définitions de fonctions types et individualisées en collaboration avec les responsables.

- Apte à faire preuve d'expertise dans l'élaboration, la gestion et la supervision des processus et règlements relatifs à l'évaluation du personnel.
- Apte à définir et déployer une politique de formation alignée sur les besoins stratégiques et opérationnels de l'organisation.
- Apte à rédiger des documents stratégiques et techniques, tels que le rapport annuel et l'organigramme.

■ Techniques d'expression écrite et orale

- Une communication claire et adaptée, tant à l'oral qu'à l'écrit, est essentielle.
- Prise de parole en public.

■ Applications bureautiques

- Maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Connaissance du logiciel BOS est un atout.

DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES - DRH - OFFRES ET AVANTAGES

■ Procédure de recrutement

En conformité avec le Règlement sur le recrutement et l'avancement du personnel, la procédure prévoit une cession d'assestement des compétences managériales des candidat.e.s qui sera suivi par une épreuve écrite et orale. Les compétences techniques évaluées durant l'épreuve écrite et orale sont liées au métier de la fonction et à la maîtrise des législations liées au travail, à la prévention et à la sécurité. S'y ajoute la connaissance des textes légaux propres au domaine d'activité du CPAS (voir section 'Compétences techniques générales attendues').

■ Contrat et barème

- Contrat à durée indéterminée - temps plein ;
- Échelle barémique A5 (master) conforme aux barèmes des administrations locales de la Région Bruxelles-Capitale.

■ Horaire et congés

- Horaire flexible (7h00/9h00-15h00/17h) ;
- Possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées selon le niveau ;
- Minimum de 32 jours de congés par année de travail prestée à temps plein.

■ Formations

- Possibilité de se former pendant les heures de travail.

■ Avantages financiers

- Chèques repas (8 € par jour presté) ;
- Transport en commun ;

- Remboursement STIB à 100%.
- Remboursement De Lijn à 100% si domicile en Flandre.
- Remboursement à 100% SNCB si domicile en dehors de Bruxelles.
- Indemnité vélo de 0,23 € / kilomètre ;
- Indemnité piéton 0,23 € / kilomètre ;
- Gratuité des soins à la Polyclinique du Centre - Jean Fontaine ;
- Prime de bilinguisme en cas de réussite du test SELOR ;
- Prime de fin d'année ;
- Plan de pension complémentaire ;
- Chèque cadeau (40 euros/an) ;
- Avantages via le Service Social Collectif (ex. primes, intervention dans les frais de santé, vacances à prix réduites et parcs d'attractions...) ;
- Possibilité de reprise d'ancienneté de maximum 6 ans pour le secteur privé et reprise complète pour le secteur public.

INTÉRESSÉ.E ?

POSTULEZ AVANT LE : 06/03/2025

Envoyez votre candidature en français ou en néerlandais au service des ressources humaines à l'adresse mail :

grh.cand@cpassjtn.irisnet.be

Votre candidature doit contenir les éléments suivants de préférence en format PDF :

- Nom du poste repris en objet dans votre e-mail de candidature
- CV à jour
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme requis (ou équivalence)

Les candidatures incomplètes ne seront pas traitées.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez nous contacter au : 02/220.29.19.

Diversité

Le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité. Le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode encourage les personnes en situation de handicap à postuler. Le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode tiendra compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement qu'en ce qui a trait au processus d'intégration au sein de l'administration.