

Le CPAS de Saint-Josse-ten-Noode recrute un(e) directeur/directrice adjoint(e) du département des affaires sociales (H/F/X)

Mission :

Assurer, en respectant les choix du Conseil, la responsabilité des résultats issus de son service. Coordonner et assurer, dans le respect de la législation, le suivi des activités de son service. Direction et gestion de l'équipe, rapporter et formuler au chef hiérarchique des propositions pour l'amélioration du fonctionnement du service.

Fonction sous la direction et en collaboration avec la Directrice de l'Action sociale

En collaboration avec le chef hiérarchique :

- Rédiger et adapter les diverses procédures, notes, etc.
- Gérer les dossiers soumis au Conseil et Tutelle
- Lire les dossiers avant leur soumission aux Comités spéciaux en l'absence des ASC, assister aux Comités spéciaux (jeunes, seniors, général) en l'absence des ASC ou de la Directrice de l'Action sociale et rédiger les PV
- Lire et corriger les notifications des décisions prises par les Comités spéciaux
- Lire les copies des tests de recrutement et rencontrer les candidats afin d'établir une première sélection
- Gérer les subsides spécifiques et rédiger les rapports justificatifs (rapport unique, IBGE, Mazout, Hydrobru, etc.)

En collaboration avec le chef hiérarchique et les assistants sociaux en chef : établir les statistiques

En collaboration avec le chef hiérarchique et le service administratif :

- Contrôler et adapter, s'il échet, le règlement sur les aides médicales
- Rédiger les motivations type de décision
- Lire et corriger le courrier entrant et sortant, les notes, les procédures et traiter les documents/informations
- Gérer les aides urgentes (petite caisse, bon pharmaceutique/réquisitoire en urgence)
- Préparer les dossiers pour les inspections et rédiger la réponse aux remarques

Votre profil :

- Etre titulaire d'un master (licence), dans le domaine social, droit, ...
- De préférence une expérience dans le leadership, la gestion et l'encadrement des employés
- Vous êtes précis(e) et ordonné(e) dans le travail
- Vous êtes de préférence bilingue FR-NL ou avez de bonnes connaissances de la seconde langue

Votre contrat :

- Un contrat de remplacement
- Temps plein
- Chèques repas (8 € par jour presté)
- Remboursement des transports en commun à 100 %
- Soins à la polyclinique
- Jours de congé (25 jours) et des heures compensatoires
- Service Social Collectif
- Pension complémentaire

Modalités de candidature :

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Madame Lai Yee CHAN :
grh.cand@cpassjtn.irisnet.be.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez nous contacter au ou 02/220.24.46.