



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40000773

Informations générales

Fonction :	A1 Attaché-e - Coordinateur-riche du Service social FR/NL (m/f/x)
Administration :	Bruxelles Synergie
Direction :	Service social
Date limite de dépôt des candidatures:	31/01/2024

** Une mutation interne est le passage d'un·e agent·e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent·e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il·elle garde également les avantages qu'il·elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

Description des activités

En tant que **coordinateur-riche (m/f/x) du Service social**, vous assurez l'**encadrement d'une équipe** de 5 personnes : 3 assistantes sociales et 2 collaboratrices administratives.

Voici vos missions :

- Vous assurez la gestion quotidienne du service et des activités en contrôlant le suivi des dossiers assurance hospitalisation et la validation des primes octroyées aux bénéficiaires du Service social ;
- Vous donnez des instructions concrètes, des tâches ou des responsabilités aux collaborateur-riche-s directs ;
- Vous surveillez l'exécution qualitative des tâches administratives et vous veillez à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires au bon accomplissement des missions ;
- En tant que chef-fe fonctionnel-le, vous menez les entretiens de fonction et d'évaluation de vos collaborateur-riche-s
- Aux dates prévues, vous remplirez les différentes obligations légales dédiées à une ASBL, notamment, la déclaration de patrimoine, le rapport annuel ainsi que la programmation des différents marchés publics ;
- Vous ferez les recommandations au conseil d'administration sur les méthodes nouvelles d'accompagnement des membres du personnel, notamment en matière de suivi psychologique, de gestion de dette et de toutes autres initiatives qui permettent à l'agent·e d'oublier ses soucis quand il·elle est sur le lieu de travail.



Situation au sein de l'organisation

Le Service social est une ASBL syndicale. Son but est exclusivement de promouvoir la solidarité entre les agents par le biais d'actions collectives, d'interventions diverses, d'aides individuelles, au travers du travail de nos assistantes sociales.

Votre profil

Grade

Vous occupez actuellement un poste d'attaché-e A1.

Compétences fonctionnelles

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.
- **Vous donnez des instructions claires, vous suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.**
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

La motivation et la compétence en gras sont considérées comme importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.

Atout

Une première expérience professionnelle en gestion d'équipe est considérée comme un atout.

Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation au plus tard le 31 janvier 2024 à mobilitedestalents@sprb.brussels. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (diplôme, grade).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR à évaluer les compétences spécifiques liées à cette fonction.
- Vous serez également invité-e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.



- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40000773