

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE :

RESPONSABLE DU SERVICE DES TRAVAILLEURS SOCIAUX DE RUE

DEPARTEMENT PROGRAMME DE PREVENTION URBAINE

DIRECTION DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE ET DURABLE

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines: services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général? Rejoignez-nous!

L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.

MISSIONS GENERALES :

Le service des travailleurs sociaux de rue participe à la finalité du Programme de prévention urbaine en travaillant à l'émancipation des individus et en renforçant les liens sociaux entre les habitants par :

- Le contact avec les habitants
- L'observation des dynamiques de quartier
- L'accompagnement individuel et le relais vers d'autres services
- L'organisation d'activités collectives et éducatives
- Le soutien aux initiatives citoyennes et aux actions communautaires
- L'intervention lors d'évènements pouvant occasionner des dégâts sur l'espace public

Le service est composé de 35 travailleurs sociaux de rue répartis en 5 équipes, d'une cellule de 2 agents communautaires, d'un secrétariat et d'un.e conseiller.ère pédagogique.

RESPONSABILITES ET TACHES :

Le responsable du service développe les missions et objectifs dévolus au service sous la direction du responsable du département Programme de prévention urbaine (PPU). A ce titre, il assure :

1. Planifier les missions et objectifs

- Avec le conseiller pédagogique du service, les coordinateurs d'équipe et la cellule de coordination du PPU, le responsable élabore un plan à 4 ans avec des objectifs stratégiques pour le service. Ce plan s'inscrit dans le cadre défini par le plan stratégique du PPU.
- Pour l'exécution de ce plan, il évalue construit, avec les personnes précitées, le cadre de travail du service et utilise ou construit des outils qui permettent de structurer les missions.
- Il présente un mandat de travail au responsable du PPU et à son adjoint pour les 4 années.
- Avec le conseiller pédagogique, il organise et pilote la rédaction des programmes annuels de chaque équipe.

2. Gérer les personnes et les équipes

- Il élabore ou modifie des descriptions de fonction pour l'ensemble des membres du service. Il les fait valider par la cellule de coordination du PPU. Ces descriptions de fonction sont la déclinaison du plan et du cadre de travail.
- Il assure la cohérence et la complémentarité des différents postes du service.
- Avec la cellule de coordination du PPU, il elle propose au Collège le recrutement ou les rapports disciplinaires concernant les membres du service.

- Il s'assure de la correspondance entre les missions du profil et les compétences de la personne qui exerce ces missions. Notamment, il recherche et met en œuvre les ressources et moyens pour mettre la personne en capacité d'exécuter la mission de son profil : accompagnement, formation, supervision, aménagement des locaux, adaptation de son temps de travail (dans les possibilités du cadre communal).
- Il se charge ou supervise le coaching et l'évaluation de chacun des membres du service, notamment une évaluation annuelle et un suivi individuel régulier.
- Il crée une cohésion d'équipe, gère les conflits entre les membres du service et organise ou accompagne l'organisation d'événements qui ont pour but d'accroître la cohésion d'équipe : mises au vert, team-buildings...
- Il élabore un plan de formation pour le service et le met en œuvre.
- Il effectue tous les actes de gestion courante que cet axe de sa mission nécessite : entretiens individuels, gestion des congés et des absences, contrôle du respect du règlement de travail, organisation et animation des réunions du service, ...
- Il répartit les rôles et fonctions entre le conseiller pédagogique et lui.

3. Coordonner les projets

- Avec le conseiller pédagogique et avec l'appui de la cellule de coordination du PPU, il exécute le plan du service, met en œuvre les objectifs stratégiques définis et fixe les priorités du service à court, moyen et long terme.
- Il s'assure de l'inscription des projets dans le cadre et les priorités communales, celles des autorités subsidiaires et de la coordination du PPU.
- Avec le conseiller pédagogique et avec le soutien de la cellule évaluation, il pilote ou accompagne la mise en place, le suivi et l'évaluation des projets :

4. Missions et tâches transversales

- Dans l'exercice de ses missions de coordination d'équipe et de projets, le responsable du service consulte les équipes et recueille leurs observations et analyses.
- Il promeut et valorise le travail du service auprès des autres services du PPU, communaux, auprès des partenaires externes, du Collège des Bourgmestres et échevins (communication interne et externe). Pour cela, il peut créer des outils avec la cellule communication et organiser leur diffusion.
- Il met en place les collaborations nécessaires à l'exécution de la mission du service.
- Il élabore, planifie et gère le budget du service avec la cellule de coordination du PPU et en particulier la cellule administrative et financière.
- Il supervise la gestion des locaux et du matériel
- Il effectue toutes les tâches administratives inhérentes à sa fonction : présenter des propositions au Collège, s'assurer de l'exécution des décisions du Collège qui concerne le service...

PROFIL :

- Master
- Bilinguisme FR/NL souhaité

CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

Compétences comportementales :

- Capacité à diriger une équipe
- Accompagner/Coacher
- Construire un réseau
- Organiser le travail des collaborateurs
- Décider
- Analyser
- Gérer les conflits
- Communiquer

Compétences techniques :

- Gestion de projets et gestion de ressources humaines
- Intérêt pour les métiers de la prévention et des travailleurs sociaux de rue en particulier.
- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse.
- Sens de l'écoute
- Connaissance en bien-être au travail
- Sens relationnel
- Maîtrise de l'outil informatique
- Disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end selon les exigences du service.

NOTRE OFFRE : Contrat à durée indéterminée temps plein, selon le barème A – secrétaire d'administration

LIEU DE TRAVAIL : Schaerbeek

AVANTAGES :

- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle en l'occurrence grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Valorisation des années d'expérience
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Possibilités de formations
- Abonnement STIB gratuit, intervention dans les autres frais de transports durables (piéton, vélo, SNCB, TEC, De Lijn)
- Chèques-repas
- Prime de fin d'année

PROCEDURE DE SELECTION :

Dès réception de votre cv et lettre de motivation, le Service Gestion des Compétences se chargera d'effectuer une présélection sur base des dossiers de candidatures. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve écrite et/ou un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Madame Nathalie MELOT, Cellule de Coordination du PPU, Référence RH au Département Programme de Prévention Urbaine : nmelot@schaerbeek.irisnet.be

Les candidatures (**lettre de motivation, cv et diplôme**) doivent être envoyées de préférence par e-mail au service Gestion des Compétences – Direction Ressources Humaines : rh_recruitment@schaerbeek.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek.

Date limite des candidatures : le 29/03/2020

Merci de mentionner la référence: PPU-PLPP-RSA

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin

