

Recrute un(e) Directeur(rice) pour sa maison d'accueil pour femmes victimes de violence conjugale, à temps plein (H/F/X), pour une période de 6 mois renouvelable

DESCRIPTIF DE FONCTION

Positionnement, autonomie et responsabilité

- Sous l'autorité de la Directrice générale du CPAS;
- La réalisation de son travail se fait dans le respect des procédures, des priorités et des délais fixés ;
- Garant de l'exactitude des données traitées et comptabilisées ;
- Respecte les limites professionnelles et les règles de déontologies, notamment du devoir de réserve et de discrétion et du secret professionnel, relatives à son domaine d'activité.

Relations avec le pouvoir subsidiant (SPW Intérieur et Action Sociale)

- Gestion du dossier d'agrément et de subventionnement auprès de la Région Wallonne (SPW).
- Veille au respect des conditions d'agrément et de subventionnement et assure le suivi épistolaire.
- Transmet les informations utiles et légales : évolution du cadre de personnel subsidié, rapport d'activité (RASH et rapport détaillé), relevé annuel du personnel, annexe 11,.... via les services du DGF.
- Analyse et gère les divers appels à projets
- Proactif dans la recherche de financements pour les frais de fonctionnement et de personnel de la Maison d'accueil

Activités/tâches/missions

Liste non exhaustive de tâches et missions liées à la fonction:

Management organisationnel et humain

- Assume la direction de l'ensemble du personnel de la maison d'accueil.
- En collaboration avec la Directrice générale et le service RH commun Ville/CPAS, s'assure du recrutement du personnel pour la maison d'accueil et procède aux évaluations de celui-ci.
- Elabore les horaires du personnel.
- Participe aux réunions et aux supervisions de l'équipe socio-éducative.
- Reçoit les demandes de congés ou toute autre demande émanant d'un des membres du personnel : formation (prise en charge et dispense de service) frais de transport, conditions de travail, ... et assure le suivi vers le(s) service(s) compétent(s).
- Supervision, formation, évaluation et gestion du personnel administratif et des bénévoles le cas échéant.

Gestion des ressources matérielles

- Gestion des programmes et services: Planification, mise en œuvre et évaluation des programmes d'hébergement, d'accompagnement individuel, d'éducation, de soutien psychologique et d'aide à la réinsertion sociale.
- Gestion financière et administrative: Suivi du budget, gestion des dons et subventions, gestion des relations avec les partenaires financiers et les autorités, et gestion administrative de la maison d'accueil.
- Gestion des relations publiques et de la communication: Représentation de la maison d'accueil auprès des médias, des autorités, des partenaires et du public, promotion des activités et des services de la maison d'accueil, en concertation avec les autorités du CPAS.

- Gestion des partenariats et du réseau: Développement et maintien de relations avec les organisations partenaires (centres de crise, services d'aide à l'emploi, etc.), participation aux réseaux professionnels.
- Gestion de l'hébergement et de la sécurité: Assurer la sécurité des femmes et des enfants hébergés, maintenir la qualité des infrastructures et des services d'hébergement, gérer les situations d'urgence.
- Gestion des aspects juridiques: Connaissance des lois et réglementations en matière de protection des femmes victimes de violence, gestion des dossiers juridiques des femmes hébergées.
- S'assure du maintien en bon état d'exploitation de la Maison d'accueil et du respect des règles de sécurité et d'incendie. Il supervise le suivi des interventions techniques selon une procédure interne à définir.
- Supervise l'approvisionnement des différents consommables utilisés couramment et s'assure de la continuité en biens et services nécessaires au bon fonctionnement quotidien de la maison d'accueil.
- Contacte les prestataires de biens et services, effectue les commandes, engage (sur délégation du Conseil en matière de marché public), vise les factures,...

Supervision du travail socio-éducatif réalisé au sein de la maison d'accueil

DE MANIÈRE GÉNÉRALE :

- Elabore et adapte le projet d'accompagnement collectif.
- Rédige annuellement le rapport d'activités à destination de la Région wallonne.

EN CE QUI CONCERNE LE PERSONNEL :

- Supervise le travail réalisé par l'équipe socio-éducatif : respect des règles déontologiques, projets d'accompagnements individualisés, conseil des hébergés, animations, registre des présences, ...
- Est garant des propositions d'aide sociale rédigées par les assistants sociaux, il prend connaissance des rapports sociaux et des courriers à destination de l'autorité.
- Supervise les activités éducatives proposées et réalisées par les éducateurs.

EN CE QUI CONCERNE LES PERSONNES HÉBERGÉES :

- Est garant du respect des conditions d'hébergement (droits et devoirs des personnes hébergées).
- Donne son accord pour les hébergements et établit les conventions d'hébergement.
- Propose à l'autorité les décisions de fins de séjour.
- Organise des gardes téléphoniques

Relations avec l'Administration Centrale (CPAS)

EN CE QUI CONCERNE LE DÉPARTEMENT SOCIAL :

- Participe aux réunions avec les responsables du Département Social pour les matières communes
- Elabore les projets en relation avec son secteur d'activités.

EN CONCERTATION AVEC LE DÉPARTEMENT DE GESTION FINANCIÈRE :

- Etablit annuellement le programme d'investissement.
- S'assure de disposer des crédits suffisants au budget ordinaire pour supporter les dépenses courantes.
- Introduit les demandes d'ouverture de marchés publics, en collaboration avec la cellule des marchés publics du CPAS.
- Supervise l'établissement de la facturation mensuelle (participation financière des personnes hébergées et quote-part CPAS) et du transfert à leurs destinataires
- Transmet mensuellement les factures aux personnes hébergées et de s'assure de leur acquittement

EN COLLABORATION AVEC LE DÉPARTEMENT RH :

S'assure de la gestion du personnel pour la maison d'accueil (recrutement, fin de contrat, écartement, congé, évaluation...).

RELATIONS AVEC LES SERVICES EXTÉRIEURS

- Représente la Maison d'Accueil auprès de l'Association des Maisons d'Accueil (AMA) et participe aux réunions, assemblées générales et groupes de travail de cette fédération.
- S'assure du lien entre la Maison d'accueil du CPAS de Marche-en-Famenne avec les autres maisons d'accueil du secteur.
- S'assure de l'intégration de la Maison d'accueil de Marche-en-Famenne au sein du réseau social (liens avec les services partenaires, conventions,...).

PROFIL/ CONDITIONS

1. Vous êtes ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
2. Vous jouissez des droits civils et politiques et êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
3. Vous devez être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. Vous justifiez de la possession des aptitudes physiques et intellectuelles exigées pour la fonction ;
5. Vous êtes titulaire
 - Soit d'un diplôme universitaire et pouvoir justifier d'une expérience en lien avec la fonction;
 - Soit, par assimilation à un diplôme universitaire, d'un bachelier d'Assistant social et être en possession d'une attestation de réussite de formation en sciences administratives permettant l'accès à l'échelle A1 et pouvoir justifier d'une expérience en lien avec la fonction ;
6. L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1, 2, 3, 4 ci-dessus.

PROFIL/ COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Compétences en matière de gestion de personnel, planification, organisation, évaluation, prise de décision, communication et de flexibilité.
- Accompagnement individuel et de groupe, médiation, gestion des conflits, connaissance des enjeux de la violence conjugale.
- Compréhension des problématiques de la violence conjugale, des besoins des femmes victimes de violence et des enjeux de l'hébergement d'urgence.
- Capacité à gérer des projets, à fédérer une équipe et à travailler avec un réseau interne et externe.
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants.
- Leadership, autonomie, rigueur, flexibilité, sens de la confidentialité, capacité à gérer le stress, capacité à travailler en équipe.
- Capacité à analyser, à synthétiser et à retourner des informations complexes le tout de manière claire et compréhensive

REGIME DE TRAVAIL

Temps de travail : 38h/semaine (temps plein) pendant 6 mois renouvellement si évaluation positive.

Traitement mensuel brut à l'échelle A1 minimum indexé, sans ancienneté à temps plein : 3.858,10 € ;

Traitement mensuel brut à l'échelle A1 maximum indexé, avec 25 ans d'ancienneté à temps plein 5.993,23 € ;

Des chèques-repas d'une valeur faciale de 5,09€ sont également octroyés.

EPREUVE(S) DE SELECTION

Réussir une épreuve de sélection en deux étapes destinée à apprécier l'aptitude du candidat à assurer le service et les matières concernées :

La première étape est une épreuve écrite visant à :

- Apprécier l'aptitude du candidat au niveau de la gestion financière et administrative d'une Maison d'accueil sans oublier la législation en lien avec cette gestion.
- Evaluer les connaissances du candidat au niveau de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976

Le candidat devra obtenir minimum 60 % à l'épreuve écrite pour accéder à la deuxième étape.

La deuxième étape consiste à une épreuve sous forme d'entretien/interview destiné à évaluer les motivations, le niveau de raisonnement, les aptitudes managériales et la vision du candidat sur l'intégration de la future Maison d'accueil dans le paysage social local (environnement de travail).

L'épreuve se déroulera devant un jury composé des membres suivants :

- Le Président du CPAS ;
- La Directrice générale du CPAS ou son délégué ;
- Le Responsable commun du service des ressources humaines Ville / CPAS
- Un Directeur d'une autre maison d'accueil

Le candidat devra obtenir minimum 60 % à l'épreuve orale.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de désigner un observateur auprès du Jury.

Les lauréats, ayant réussi les épreuves et non désignés, seront glissés dans une réserve de recrutement valable 1 an.

MODALITES

Vous adressez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'une copie de votre diplôme et/ou d'une attestation de réussite de formation des 3 modules en sciences administratives (450 périodes), d'une copie de/ des (l') attestation(s) d'occupation dans un domaine correspondant au profil de fonction et d'un extrait de casier judiciaire (daté de moins de trois mois) contre accusé de réception au bureau du service des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse grh.cpas@marche.be, à l'attention de Monsieur Gauthier WERY, Président du CPAS, Boulevard du Midi, 20 à 6900 Marche-en-Famenne.

Pour que votre candidature soit recevable, il est impératif que votre dossier soit complet.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 15 juillet 2025.

Si nous recevons plus de dix candidatures recevables, une présélection sera faite sur base des CV, notamment en ce qui concerne l'expérience acquise et justifiée dans le secteur et l'adéquation du diplôme avec la fonction.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez-vous adresser à Madame Géraldine SANTER, Directrice générale (084/320.600).

Pour le Conseil de l'action sociale,

La directrice générale
Géraldine SANTER



Le Président,
Gauthier WERY

