



LE CPAS DE SCHAEARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CHEF D'EQUIPE (h/f/x)

Réf: 0623-ChéquielSP

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

12/06/2023

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

*L'épreuve écrite a lieu le
19/06/2023 et l'épreuve orale
le 28/06/2023.*

LE CPAS DE SCHAEARBEEK EN BREF:

- Le **2^{ème} plus grand CPAS** de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Une **nouvelle culture** managériale reposant sur les principes de bienveillance, respect, équité et innovation.
- Un **lieu de travail agréable** et desservi par les transports publics.
- Plus de **1000 travailleurs** dont 350 en insertion socio-professionnelle.
- Le CPAS de Schaerbeek mène une politique de **diversité**, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.

FONCTION

En tant que chef d'équipe du Service Administratif & Accueil du département de l'Insertion Socioprofessionnelle (ISP) vous encadrez et coordonnez les membres d'une équipe dans leurs activités, supervisez le bon déroulement des activités de l'équipe, mettez tout en œuvre pour assurer la continuité du service, afin de garantir un service de qualité et conforme aux prescrits légaux, à la mission, à la vision et aux valeurs du Centre. Vous gérez également certaines tâches décrites ci-dessous :

- Être garant du contrôle interne des processus et procédures relatifs aux tâches de son équipe ;
- Organiser la récolte des justificatifs et autres données nécessaires pour les différentes inspections de nos organes subsidiaires ;
- Assurer, dans le cadre de la mesure de l'emploi d'insertion, la rédaction de notes, la récolte des rapports d'activités des partenaires, la finalisation de la facturation, la gestion liées aux indexations des interventions financières, la transmission trimestrielle des données relatives à la récupération du subsidie ;
- Etablir les certificats de dépense relatifs aux différents partenaires externes du Département ISP ;
- Assurer le suivi des remboursements dus par les citoyens bénéficiaires relatifs aux aides ISP ;
- Assurer la gestion du stock du petit matériel et procéder aux commandes internes et externe nécessaires ;
- Organiser et suivre le classement et l'archivage des dossiers ISP ;
- Gérer quotidiennement la boîte mail centrale du Département ;
- Assurer la gestion de la communication des incidents techniques et logistiques (imprimante, équipements,...) vers les services ad hoc pour réparation et résolution.



LE CPAS DE SCHAEERBEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

12/06/2023

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

L'épreuve écrite a lieu le 19/06/2023 et l'épreuve orale le 28/06/2023.

PROFIL

Carte de séjour avec permis de travail illimité ou exemption de permis de travail pour les personnes en dehors de l'UE

Compétences :

- DIPLÔME ou EQUIVALENCE : CESS
- Connaissances de la seconde langue nationale (posséder le brevet Selor ou être disposé à l'obtenir).

Expérience :

- Une expérience de 2 ans minimum comme chef d'équipe
- Une expérience comme employé administratif

Connaissances techniques (savoir –faire) :

- Vous possédez une bonne connaissance en gestion d'équipe
- Vous démontrer une bonne capacité à travailler en collaboration au sein d'une équipe et d'un département organisé
- Vous avez une communication claire et très assertive
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique

Savoir-être :

- Adhérer à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative
- Autonomie et sens des responsabilités
- Faire preuve d'écoute et d'assertivité
- Agir avec intégrité et professionnalisme

OFFRE

- CDI à temps plein
- Horaires flexibles
- En moyenne 37 jours de congé par an pour un temps plein
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU C4**
Mensuel brut à l'index actuel (reconnaissance de l'expérience professionnelle utile sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire) :
 - Sans ancienneté = **3.077,21 €**
 - 10 années d'ancienneté = **3.564,25 €**
- 20 années d'ancienneté = **4.051,30 €**
- Reprise de la totalité de l'ancienneté utile à la fonction
- Prime de fin d'année
- Prime linguistique mensuelle si réussite de l'article 8 du SELOR (**198,07 €**)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros
- Assurance hospitalisation (après 6 mois d'ancienneté)



LE CPAS DE SCHAEERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

12/06/2023

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

*L'épreuve écrite a lieu le
19/06/2023 et l'épreuve orale
le 28/06/2023.*

- Pension complémentaire
- Transport : abonnement gratuit sur le réseau bruxellois STIB
- Intervention à hauteur de 78 % par mois dans les frais de transport SNCB/De Lijn/TEC à l'extérieur du réseau bruxellois
- Indemnité vélo possible
- Programme de formation



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

TEAMLEIDER (m/v/x)

Ref: 0623-ChéquielSP

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of in het Nederlands tegen uiterlijk:

12/06/2023

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdoSSIers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 19/06/2023 en de mondelinge proef op 28/06/2023.

HET OCMW VAN SCHAARBEEK IN HET KORT:

- Het **2e grootste OCMW** van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Een **nieuwe managementcultuur** die berust op de principes van welwillendheid, respect, rechtvaardigheid en vernieuwing.
- Een **aangename werkplaats** die bereikbaar is met het openbaar vervoer.
- Meer dan **1000 werknemers** waarvan 350 socioprofessionele inschakelingsmedewerkers.
- Het OCMW van Schaarbeek voert een beleid van **diversiteit**, non-discriminatie en gelijke rechten. Wij garanderen voor alle kandidaten een gelijke behandeling en toegang tot de selecties. De bekwaamheden zijn doorslaggevend, en dit ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht of de seksuele geaardheid.

FUNCTIE

Als teamleider van de dienst Administratie & Onthaal van het departement Socioprofessionele inschakeling begeleidt en coördineert u de leden van een team bij hun activiteiten, superviseert u het goede verloop van de activiteiten van het team en stelt u alles in het werk om de continuïteit van de dienst te waarborgen met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening overeenkomstig de wettelijke voorschriften en de opdracht, visie en waarden van het Centrum. U heeft tevens de volgende taken:

- Garant staan voor de interne controle van de processen en procedures die betrekking hebben op de taken van uw team;
- Bewijsstukken en andere gegevens die noodzakelijk zijn voor de verschillende inspecties van onze subsidiërende organen verzamelen;
- In het kader van het inschakelingswerk instaan voor het opstellen van nota's, het verzamelen van de activiteitenverslagen van de partners, het afronden van de facturering, het beheer van de indexeringen van de financiële tussenkomsten en voor de driemaandelijkse overdracht van de gegevens betreffende het terugvorderen van de subsidie;
- Uitgavencertificaten opstellen met betrekking tot de verschillende externe partners van het departement SPI;
- De door de begunstigde burgers verschuldigde terugbetalingen van SPI-steun opvolgen;
- De stock van het klein materieel beheren en zo nodig interne en externe bestellingen plaatsen;
- Het klassemment en de archivering van SPI-dossiers organiseren en opvolgen;
- Instaan voor de dagelijkse opvolging van de centrale mailbox van het departement;
- Over technische en logistieke incidenten (printer, uitrusting,...) communiceren aan de ad hoc-diensten met het oog op de reparatie en het oplossen van het incident.



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of in het Nederlands tegen uiterlijk:

12/06/2023

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 19/06/2023 en de mondelinge proef op 28/06/2023.

PROFIEL

Voor personen van buiten de EU: verblijfsvergunning met onbeperkte arbeidsvergunning of vrijgesteld van arbeidsvergunning zijn

Vaardigheden:

- DIPLOMA of GELIJKWAARDIGHEIDSATTEST: getuigschrift hoger secundair
- Kennis van de andere landstaal (in het bezit zijn van het Selorbrevet of bereid zijn om het te behalen).

Ervaring:

- Minimaal 2 jaar ervaring als teamleider
- Ervaring als administratief bediende

Technische kennis (knowhow):

- Over goede kennis van teammanagement beschikken
- Goed kunnen samenwerken in teamverband en in een georganiseerd departement
- Duidelijk en zeer assertief communiceren
- Goed met IT-tools kunnen werken

Soft skills:

- Toetreding tot de bedrijfscultuur gericht op een participatieve aanpak
- Autonomie en verantwoordelijkheidszin
- Een luisterend oor kunnen bieden en assertief zijn
- Blijk geven van integriteit en professionalisme

AANBOD

- Voltijds COD
- Flexibele urenregelingen
- Gemiddeld 37 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse functie
- Weddeschaal overeenkomstig de barema's van de lokale Brusselse besturen: **NIVEAU C4**
Maandelijks brutoloon aan de huidige index (erkenning van de beroepservaring onder voorbehoud van afgifte van relevante attesten in toepassing van het geldelijk statuut):
 - Zonder anciënniteit = **€ 3.077,21**
 - 10 jaar anciënniteit = **€ 3.564,25**
 - 20 jaar anciënniteit = **€ 4.051,30**
- Volledige overname van de anciënniteit die nuttig is voor de functie
- Eindejaarspremie
- Maandelijkse taalpremie indien geslaagd voor het artikel 8 van SELOR (**€ 198,07**)
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of in het Nederlands tegen uiterlijk:

12/06/2023

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

De schriftelijke proef vindt plaats op 19/06/2023 en de mondelinge proef op 28/06/2023.

- Hospitalisatieverzekering (na 6 maanden anciënniteit)
- Aanvullend pensioen
- Transport: gratis abonnement op het Brusselse MIVB-net
- Maandelijkse tussenkomst ten belope van 78 % in de kosten van het vervoer met de NMBS/De Lijn/TEC buiten het Brusselse net
- Fietsvergoeding mogelijk
- Opleidingsprogramma