

Grâce-Hollogne, le 22 février 2022

Engagement d'un(e) coordinateur(trice) du service technique (H/F/X) à temps plein – à titre contractuel (C.D.D. 1an éventuellement renouvelable) – Niveau D4 (niveau secondaire supérieur) – pour le C.P.A.S. de Grâce-Hollogne
Entrée en fonction au 1^{er} avril 2022

Conditions d'admissibilité/d'embauche

Conditions d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> • Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou citoyen de l'Espace économique européen. Les candidats hors espace économique européen doivent être porteur d'un permis de séjour ou de travail, • Jouir de ses droits civils et politiques, • La possession d'un permis de conduire B et d'un véhicule constitue un atout, • Etre, si possible, en possession d'un passeport APE valide à la date de l'engagement, • Etre en possession d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois, • Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction, • Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer, • Etre en possession du certificat BA4 ou BA5 est un plus pour la fonction, • Être disponible au 1er avril 2022, • Joindre à la candidature les documents exigés (voir modalité de dépôt des candidatures), • Satisfaire à un examen de recrutement écrit et, en cas de réussite, satisfaire ensuite à une épreuve orale
Niveau d'études/formation/expérience exigés	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un diplôme du secondaire supérieur si possible dans le secteur de la construction. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence ; • Avoir une expérience utile pour la fonction.
Barème	D4 RGB (Révision Générale des Barèmes)
Affectation	<p><u>Au sein du C.P.A.S. de Grâce-Hollogne</u>, le service technique est chargé de missions qui touchent notamment au bâtiment du C.P.A.S. et les services au public : entretien du bâtiment et des abords du C.P.A.S., entretien des jardins de particuliers, petits travaux de dépannage, etc.</p> <p>Il organise et coordonne les activités du service dans toutes ses composantes. Il dirige son équipe en veillant à une articulation cohérente de l'action des agents placés sous son autorité hiérarchique dans le but de réaliser les objectifs opérationnels.</p> <p>Il organise l'accueil du public et la mise en œuvre des missions du service dans une perspective d'amélioration continue du service rendu au public.</p> <p>Il gère les problématiques liées à l'entretien du bâtiment et des abords du C.P.A.S.,</p>

	<p>les entretiens des jardins de particuliers, les petits travaux de dépannage, etc. Il gère l'aspect informatique : encodage des plannings, gestion de petits marchés, etc. Il est responsable de la mise en œuvre des décisions relatives aux compétences de son service.</p>
--	---

Domaines de responsabilités et d'activités, savoir/savoir-être :

Sous l'autorité du Directeur général et de l'Assistant social en Chef

Tâches principales de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • En application du règlement de fonctionnement du service, faire les devis de dépannages après avoir été voir sur place ce qu'il y a lieu de faire ; • Coordonner et accompagner l'équipe des ouvriers, en ce compris les personnes engagées sous l'empire de l'art.60 § 7 de la loi organique des C.P.A.S. du 08/07/1976 ; • Assurer le suivi des décisions des organes délibérants du C.P.A.S. pour ce qui concerne son service ; • Inventorier les besoins, ressources et actions du service ; • Passer de petits marchés quand il y a un besoin de ressources ; • Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles du service ; • Planifier le travail, la matérialisation des objectifs du service ; • Prioriser les objectifs, les demandes, les interventions du service ; • Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre ; • Dispatcher le travail aux membres du service ; • Déterminer les moyens utiles et nécessaires à la mise en œuvre des projets et des activités du service ; • Estimer les ressources (humaines et matérielles) nécessaires à la mise en œuvre des objectifs opérationnels ; • Collaborer avec les services extérieurs et/ou les partenaires privilégiés du C.P.A.S. (Commune, Police, etc.) ; • Rédiger des rapports, des compte-rendus, en relation avec la fonction ; • Attirer l'attention sur les points importants et risques directement liés au service ; • Identifier les problématiques et les besoins du service ; • Valider les décisions directement ou indirectement liées au service ; • Vérifier le respect du cadre, des délais, des procédures et de la réglementation ; • Informer les collaborateurs et la hiérarchie du contenu et de l'état d'avancement des dossiers ; • Répondre aux questions et demandes des citoyens par téléphone et par mail ; • Gérer la maintenance technique ; • Etre méthodique dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis.
Tâches ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir le service de l'Accueil en accueillant, en écoutant et en orientant les usagers et visiteurs ainsi, qu'en assurant la gestion des communications téléphoniques entrantes.
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser régulièrement ses connaissances, être réceptif aux formations utiles à la fonction, jongler avec les diverses réglementations applicables au sein du C.P.A.S., afin de pouvoir gérer et développer les dossiers qui ont été confiés ; • Etre garant des délais imposés, respecter les procédures et les législations en vigueur et propres au C.P.A.S. en particulier.

Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives en autonomie ou en collaboration avec l'équipe et ce, en respectant les échéances fixées ; • S'adapter aux nouvelles tâches demandées dans le cadre de sa fonction ; • Participer à des réunions (équipe, externes et formations) ; • Collaborer avec les différents collègues de travail et services externes au C.P.A.S. ; • Avoir une vision d'ensemble d'un projet et d'un travail afin de faire de proactivité ; • Etre résistant au stress ; • Avoir des capacités managériales ; • Capacité à gérer et à apaiser les conflits.
-------------	---

Connaissances spécifiques :

Connaissances du domaine d'application	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des matériaux ; • Connaissances de base du secteur de la construction ; • Connaissances générale des métiers manuels.
Connaissances de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des procédures en vigueur dans le service ; • Connaissances des réglementations de référence de l'organisation.
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel Outlook...).
Expression écrite active	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations des idées, des opinions ; • Posséder une bonne orthographe ; • Utilise les terminologies adéquates dans les matières qui le concernent.

Modalité de dépôt des candidatures

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées à Monsieur André **MATHIENNE**, Directeur général du C.P.A.S., soit par mail à l'adresse suivante candidatures@cpas-gh.be , soit par voie postale (rue Grande 75 à 4460 Grâce-Hollogne), ou déposées personnellement contre accusé de réception le **18 mars 2022 au plus tard.**

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Lettre de motivation (avec éventuellement une photographie) ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme requis ou de l'équivalence.

**Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.
La recevabilité de la candidature sera laissée à l'appréciation de la Commission de sélection.**

Les candidats présélectionnés seront invités à participer à une épreuve écrite visant à :

- A évaluer l'expérience et les compétences du candidat via des mises en situation liées à la fonction

Une épreuve orale sera également organisée pour les candidats ayant satisfait à l'épreuve écrite. Cette dernière visera à :

- Evaluer la personnalité du candidat
- S'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il / elle cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé
- Evaluer ses compétences en analysant formations et expériences éventuelles (en ce compris les stages) pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir
- Evaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif

Les candidats devront obtenir au moins 50% à chacune des deux épreuves et 60 % des points au total pour être retenus.

Une réserve de recrutement sera constituée.

PAR LE CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE,

Le Directeur général,

André MATHIENNE



La Présidente,

Angela QUARANTA